



CD 5025P | 5025 | 5030

Einführung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts dieser Modellreihe entschieden haben.

In dieser Bedienungsanleitung lernen Sie, wie Sie das Gerät in Betrieb nehmen, die Routinewartung durchführen und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen vornehmen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen.

Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

In dieser Bedienungsanleitung werden CD 5025/CD 5025P als 25-Seiten-Modell und CD 5030 als 30-Seiten-Modell bezeichnet.

CD 5025/CD 5030 werden standardmäßig mit einem Vorlageneinzug geliefert. CD 5025P werden standardmäßig mit einer Originalabdeckung geliefert.

Enthaltene Dokumentationen

Für dieses Gerät stehen die nachfolgend aufgeführten Dokumentationen zur Verfügung. Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Quick Installation Guide	Beschreibt die zur Inbetriebnahme notwendigen Schritte, häufig benötigte Funktionen, erklärt die regelmäßigen Wartungsarbeiten und die eventuelle Fehlersuche.
Safety Guide	Listet alle Sicherheitsmaßnahmen zur Installation und zur Benutzung des Gerätes auf. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.
Sicherheitsleitfaden (nur für diese Maschine)	Beschreibt den optimalen Aufstellungsort, die Sicherheitsaufkleber und andere wichtige Informationen. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.

CD-ROM/DVD (Product Library)

Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)	Beschreibt die Papierhandhabung, grundlegende Kopier-, Druck- und Scan-Bedienung sowie die Störungsbeseitigung.
FAX Bedienungsanleitung	Beschreibt die Fax-Funktionen.
Kartenleser-Kit (B) Operation Guide	Beschreibt die Anmeldung am Gerät über ein Kartensystem.
Embedded Web Server Operation Guide	Beschreibt den Zugang zum Gerät von einem Computer über einen Webbrowser, um Einstellungen zu prüfen und zu ändern.
Printer Driver User Guide	Beschreibt die Installation des Druckertreibers und die Funktionsweise des Druckers.
Network FAX Driver Operation Guide	Beschreibt die Installation und Benutzung des Netzwerkfax-Treibers und die Funktionsweise des Netzwerkfaxes.
Network Tool for Direct Printing Operation Guide	Beschreibt den Druck von PDF Dateien ohne Verwendung von Adobe Acrobat oder Reader.
Network Print Monitor User Guide	Beschreibt die Überwachung des Netzwerk-Drucksystems über den Network Print Monitor.
File Management Utility User Guide	Beschreibt die Verteilung gescannter Dokumente über das Netzwerk.
PRESCRIBE Commands Technical Reference	Beschreibt die Kyocera-Druckersprache mit PRESCRIBE Kommandos.
PRESCRIBE Commands Command Reference	Beschreibt die Verwendung der PRESCRIBE Kommandos und die Funktionsweise für jede Emulation.

Inhalt

1	Einleitung	1-1
	Hinweis	1-2
	Konventionen in dieser Bedienungsanleitung	1-2
	Geeignete Umgebung	1-3
	Betriebssicherheit	1-3
	Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan	1-5
	Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise	1-6
	Rechtliche Informationen	1-6
	Energiesparfunktion	1-9
	Automatische 2-seitige Kopierfunktion	1-9
	Recycling-Papier	1-9
	Energy Star (ENERGY STAR®) Program	1-9
	Über diese Bedienungsanleitung	1-10
	Konventionen in dieser Bedienungsanleitung	1-10
	Original- und Papierformate	1-12
2	Vorbereitung zum Betrieb	2-1
	Bezeichnungen der Bauteile	2-2
	Maschine	2-2
	Bedienfeld	2-6
	Berührungsanzeige	2-7
	Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten	2-8
	Anschlussbeispiel	2-8
	Benötigte Kabel vorbereiten	2-9
	Kabel anschließen	2-10
	Netzwerk-Kabel verbinden	2-10
	USB-Kabel verbinden	2-11
	Stromkabel anschließen	2-11
	Ein- und Ausschalten	2-12
	Einschalten	2-12
	Ausschalten	2-12
	Software installieren	2-14
	Druckertreiber installieren	2-14
	TWAIN Treiber einrichten	2-18
	WIA Treiber einrichten	2-19
	Energiespar-Funktionen	2-21
	Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus	2-21
	Ruhemodus und automatischer Ruhemodus	2-22
	Schnelleinstellung Assistent (Wizard)	2-23
	Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)	2-24
	E-Mail senden	2-25
3	Grundlegende Bedienung	3-1
	Papier einlegen	3-2
	Bevor das Papier eingelegt wird	3-2
	Papier in die Kassetten einlegen	3-3
	Papier in die Universalzufuhr einlegen	3-6
	Originale einlegen	3-9
	Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas	3-9
	Originale in den Vorlageneinzug einlegen	3-10
	Überprüfen der Geräteseriennummer	3-13
	Zähler prüfen	3-14
	Anmelden/Abmelden	3-15
	Login/Anmelden	3-15

Logout/Abmelden	3-16
Favoriten	3-17
Favoriten speichern	3-17
Favoriten bearbeiten und löschen	3-21
Favoriten aufrufen	3-23
Schnellwahlen	3-25
Schnellwahlen speichern	3-25
Schnellwahl bearbeiten und löschen	3-27
Schnellwahlen aufrufen	3-28
Schnelleinstellung Assistent	3-29
Hilfe Anzeige	3-31
Aufträge abbrechen	3-32
Allgemeine Funktionen	3-33
Überblick über allgemeine Funktionen	3-34
Originalformat	3-35
Originalausrichtung	3-37
Unterschiedlich große Originale	3-39
2-seitig/Buchoriginal	3-41
Mehrfach-Scan	3-44
Papierauswahl	3-46
Ablagefach	3-47
Gruppieren/Versetzt	3-48
Ränder verändern	3-50
Heften	3-53
Helligkeit	3-55
Scanauflösung	3-56
Originalvorlage	3-57
Schärfe	3-58
Hintergrundhelligkeit einstellen	3-59
Durchscheinen vermeiden	3-60
Zoom	3-61
Dateiformat	3-62
Farbauswahl	3-64
Auftragsende-Nachricht	3-65
Dateinamen-Eingabe	3-67
Auftragspriorität ändern	3-68

4 Kopierbetrieb 4-1

Grundlegende Bedienung	4-2
Kopierbetrieb	4-4
Zoom	4-5
Duplex	4-7
Kombinieren	4-11
EcoPrint	4-14
Automatische Bilddrehung	4-15
Kopiervorgang unterbrechen	4-16

5 Drucken 5-1

Drucken aus Anwendungen	5-2
Ausdruck vom im Gerät gespeicherten Daten	5-5
Privater Druck	5-5
Prüfen und Halten	5-7
Automatisches Löschen von temporären Dokumenten	5-10

6	Senden	6-1
	Grundlegende Bedienung	6-2
	Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden	6-4
	Überprüfen des Kontonamens für die Eingabe [Hostname]	6-4
	Überprüfen der Eingabe für [Login-Name]	6-5
	Freigegebenes Verzeichnis anlegen	6-6
	[Pfad] überprüfen	6-9
	Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7	6-10
	Ziel angeben	6-14
	Ziele aus dem Adressbuch wählen	6-14
	Wahl mit Zielwahltaste	6-16
	Neue E-Mail Adresse eingeben	6-17
	Neues PC-Verzeichnis angeben	6-18
	Ziele prüfen und bearbeiten	6-21
	An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)	6-22
	Speichern von Zielen im Adressbuch	6-23
	Kontakt hinzufügen	6-23
	Gruppe hinzufügen	6-27
	Adressbucheinträge bearbeiten oder löschen	6-30
	Ziel auf einer Zielwahltaste speichern	6-32
	Ziel hinzufügen	6-32
	Zielwahltasten bearbeiten und löschen	6-34
	Sendefunktionen	6-35
	Sendeformat	6-36
	Seiten einzeln speichern	6-38
	E-Mail Betreff/Nachricht	6-39
	Verschlüsselt in FTP senden	6-40
	WSD Scannen	6-41
	Scannen über TWAIN	6-44
7	Dokumentenbox verwenden	7-1
	Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken	7-2
	Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)	7-5
	USB-Speicher abziehen	7-8
	Funktionen der Dokumentenbox	7-9
	Duplex	7-10
	Verschlüsseltes PDF-Passwort	7-11
	JPEG/TIFF Druck	7-12
	XPS Seitengenaugkeit	7-13
	Speicherformat	7-14
8	Status/Druck abbrechen	8-1
	Auftragsstatus prüfen	8-2
	Inhalt der Statusanzeige	8-3
	Auftragsprotokoll anzeigen	8-6
	Auftragsprotokoll versenden	8-7
	Ziel festlegen	8-8
	Automatisches Versenden von Protokollen	8-9
	Manuelles Versenden von Protokollen	8-9
	Eingabe des E-Mail Betreffs	8-10
	Gerätstatus prüfen	8-11
	Toner- und Papiervorrat prüfen	8-13
9	Systemmenü und Benutzer-/Kostenstellenverwaltung	9-1
	Systemmenü	9-2
	Bedienung	9-2
	Einstellungen im Systemmenü	9-3

Sprache	9-5
Listenausdrucke	9-5
Benutzereigenschaften	9-7
Einstellungen Kassette/Universalzufuhr	9-8
Allgemeine Einstellungen	9-10
Kopie	9-16
Senden	9-16
Drucker	9-17
System	9-18
Datum/Zeit einstellen	9-22
Einstellungen/Wartung	9-24
Benutzer-Logins verwalten	9-27
Benutzer-Login Verwaltung beginnen	9-27
Benutzer Login-Einstellung	9-28
Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren	9-29
Benutzer hinzufügen	9-31
Lokale Authentifizierung	9-35
Meine Konsole	9-36
Benutzer bearbeiten und löschen	9-37
Einfacher Login	9-40
Gruppenautorisierung	9-46
Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen	9-50
Kostenstellenverwaltung	9-52
Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung	9-52
Kostenstellenverwaltung	9-53
Kostenstellen aktivieren/deaktivieren	9-54
Anmelden/Abmelden	9-55
Konto hinzufügen	9-56
Konten bearbeiten und löschen	9-58
Gerätenutzung beschränken	9-60
Zählung der gedruckten Seiten	9-62
Kostenstellenbericht drucken	9-64
Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen	9-65
Auftrag von unbekannter Konto-ID	9-66

10 Störungsbeseitigung 10-1

Tonerbehälter austauschen	10-2
Resttonerbehälter wechseln	10-4
Heftklammern austauschen	10-5
Reinigung	10-7
Originalabdeckung und Vorlagenglas	10-7
Vorlageneinzug	10-7
Fehler beseitigen	10-9
Maßnahmen bei Fehlermeldungen	10-13
Papierstaus beseitigen	10-24
Stauanzeigen	10-24
Universalzufuhr	10-25
Innerhalb der rechten Abdeckung 1	10-25
Kassette 1	10-26
Innerhalb der rechten Abdeckung 3	10-27
Kassette 2 oder 3	10-27
Dokumenten-Finisher (optional)	10-28
Heftklammerstau im Finisher (optional)	10-28
Übergabeeinheit	10-29
Vorlageneinzug	10-29

11	Anhang	11-1
	Zubehör	11-2
	Zubehör – Übersicht	11-2
	Papierzufuhr mit einer Kassette	11-3
	Papierzufuhr mit zwei Kassetten	11-3
	Dokumenten-Finisher	11-3
	Fax-Kit	11-3
	Speichererweiterung	11-3
	Kartenleser-Kit	11-4
	Gigabit-Netzwerkkarte	11-5
	USB Tastatur	11-5
	Optionale Funktionen	11-5
	Zeicheneingabe	11-7
	Anzeige für die Zeicheneingabe	11-7
	Zeicheneingabe	11-9
	Papier	11-10
	Allgemeine Papierspezifikationen	11-11
	Wahl des geeigneten Papiers	11-11
	Spezialpapier	11-14
	Technische Daten	11-18
	Allgemeine Funktionen	11-18
	Kopierfunktionen	11-19
	Druckfunktionen	11-20
	Scanner	11-20
	Vorlageneinzug	11-21
	Papierzufuhr mit einer Kassette (optional)	11-21
	Papierzufuhr mit zwei Kassetten (optional)	11-21
	Dokumenten-Finisher (optional)	11-22
	Umweltdaten	11-22
	Glossar	11-23
	Index	Index-1

Schnelleinstieg

Stellen Sie sicher, dass Sie *Betriebssicherheit* vor der Benutzung gelesen haben.



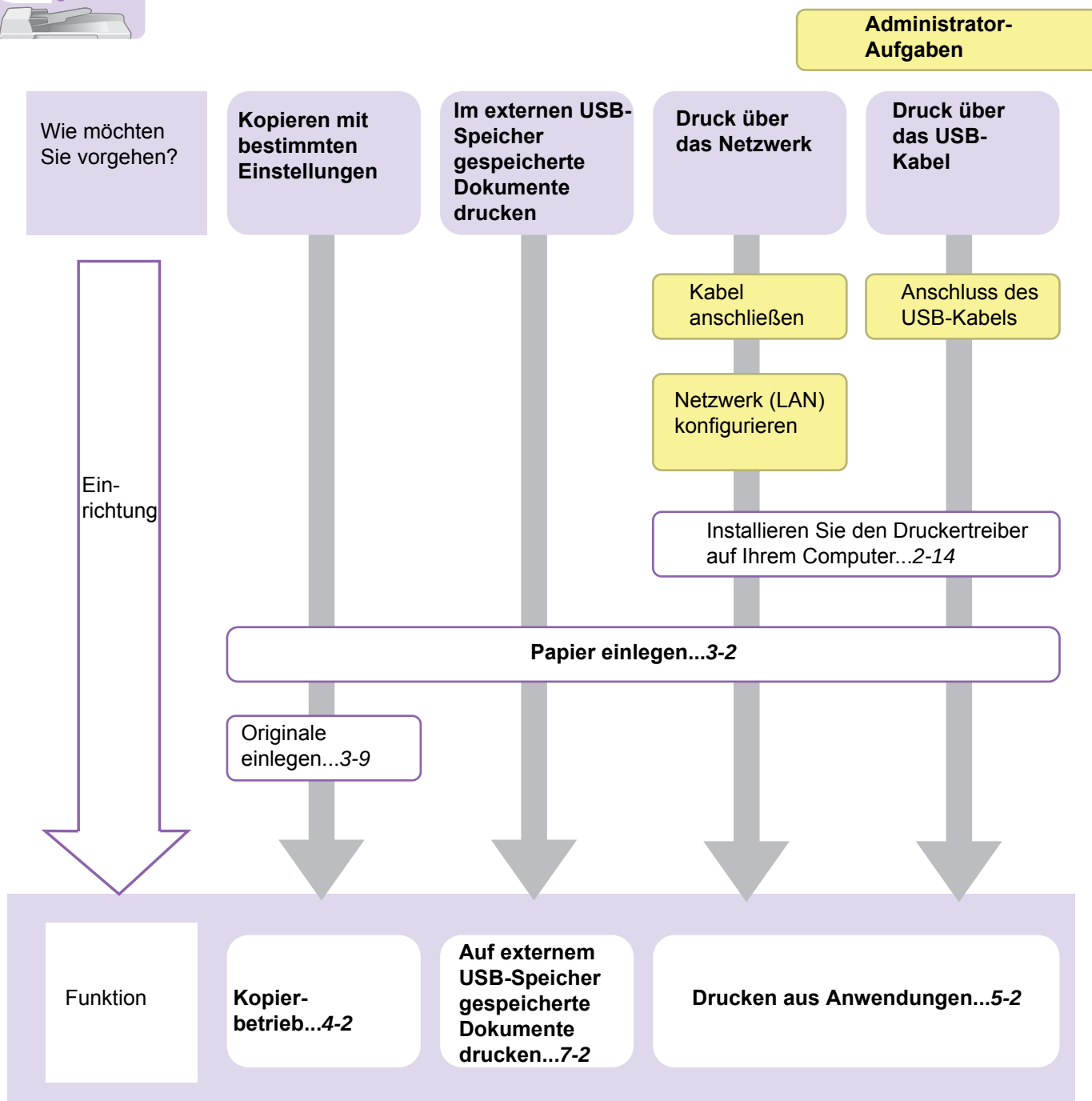
Kopien erstellen

Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Zum Verbessern der Kopienqualität können Einstellungen wie Papiergröße, Helligkeit, Farbe oder ähnliches geändert werden.



Ausdrucke

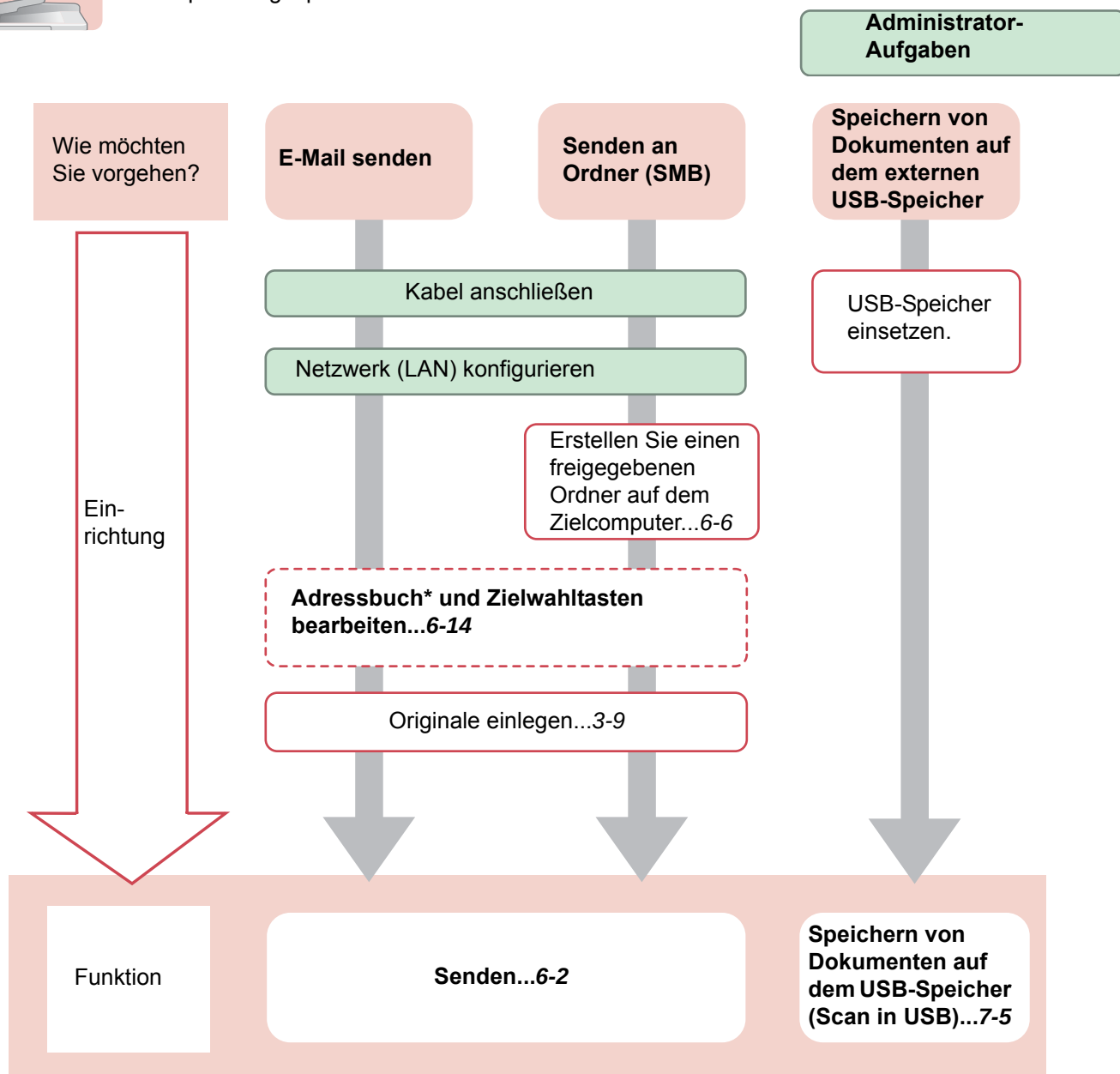
Es kann über das Netzwerk oder eine PDF-Datei vom USB-Speicher gedruckt werden.





Dokumente senden

Gescannte Bilder können über das Netzwerk versendet werden. Diese können ebenfalls auf dem USB-Speicher gespeichert werden.



* Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.



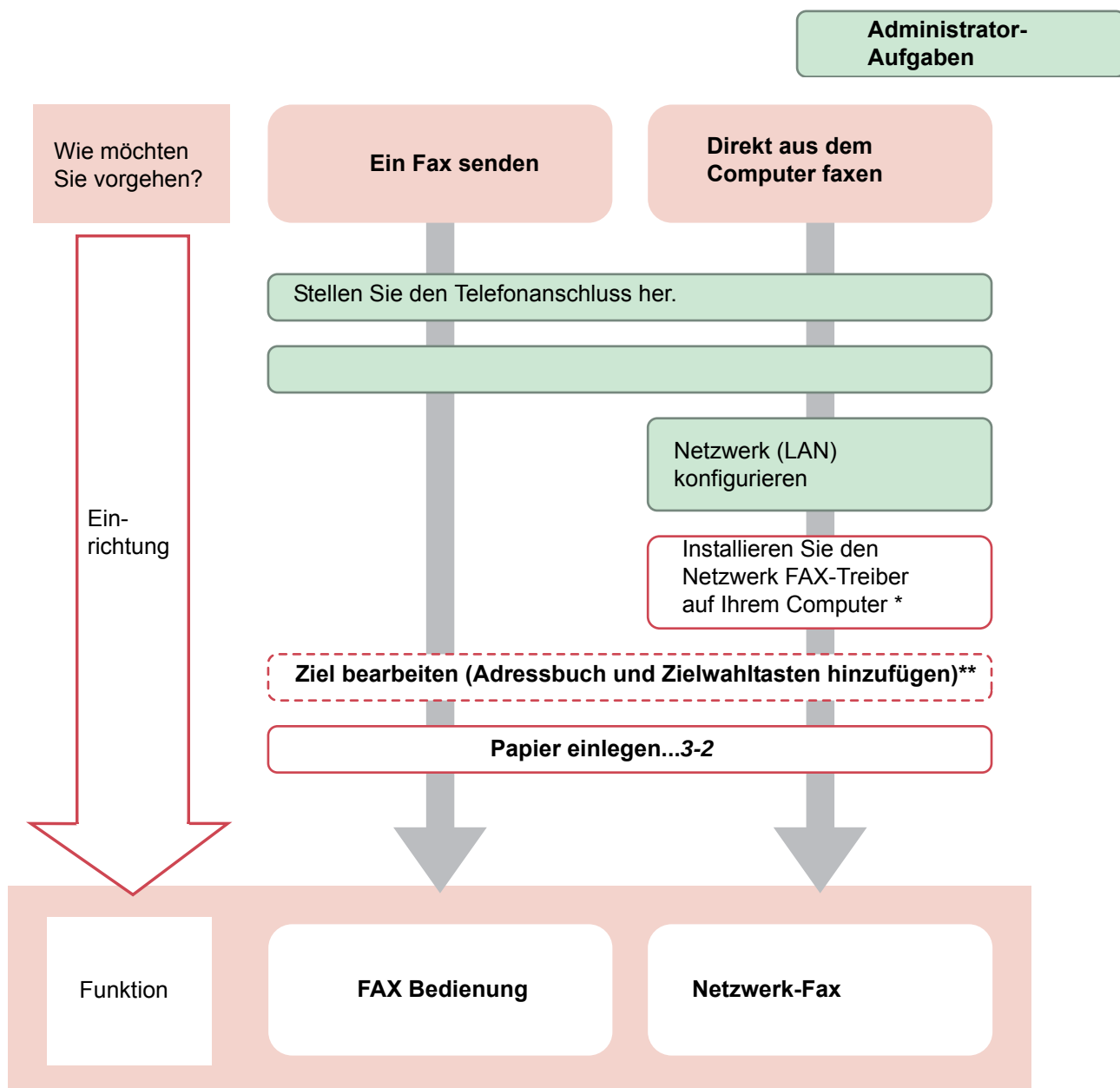
Faxe versenden

Ein Fax kann sowohl über die Telefonleitung als auch über das Netzwerk versendet werden.



HINWEIS

Weitere Informationen, siehe in der *Bedienungsanleitung des Fax-Kits*.



* Weitere Informationen finden Sie im *Network FAX Driver Operation Guide*.

** Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Menüplan

Kopieren



Kopieren (Seite 4-2)	
Papier Auswahl (Seite 3-46)	
Zoom (Seite 4-5)	
Helligkeit (Seite 3-55)	
Duplex (Seite 4-7)	
Kombinieren (Seite 4-11)	
Grupp./Versetzt (Seite 3-48)	
Funktionen	Originalformat (Seite 3-35)
	Originalausrichtung (Seite 3-37)
	Ungleich große Originale (Seite 3-39)
	Papier Auswahl (Seite 3-47)
	Heften (Seite 3-53)
	Originalvorlage (Seite 3-57)
	EcoPrint (Seite 4-14)
	Schärfe (Seite 3-58)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 3-59)
	Durchscheinen vermeiden (Seite 3-60)
	Rand (Seite 3-50)
	Mehrfach-Scan (Seite 3-44)
	Automatische Bilddrehung (Seite 4-15)
	Auftragsende Nachricht (Seite 3-65)
	Dateinameneingabe (Seite 3-67)
	Auftragspriorität ändern (Seite 3-68)
	Dazu/Änd. Schnellw. (Seite 3-25)

Senden



Zielwahltasten (Seiten 6-16)	
Adressbuch (Seite 6-14)	
Ext. Adressbuch (siehe <i>Embedded Web Server Operation Guide</i>)	
E-Mail (Seite 6-17)	
Verzeichnis (Seite 6-18)	
FAX (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)	
WSD Scan (Seite 6-41)	
Funktionen	Dateiformat (Seite 3-62)
	Originalformat (Seite 3-35)
	Originalausrichtung (Seite 3-37)

	Ungleich große Originale (Seite 3-39)
	2-seitig/Buchoriginal (Seite 3-41)
	Sendeformat (Seite 6-36)
	Dateitrennung (Seite 6-38)
	Scanauflösung (Seite 3-56)
	Helligkeit (Seite 3-55)
	Farbauswahl (Seite 3-64)
	Originalvorlage (Seite 3-57)
	Schärfe (Seite 3-58)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 3-59)
	Durchscheinen vermeiden (Seite 3-60)
	Auflösung Faxsendung (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
	Zoom (Seite 3-61)
	Mehrfach-Scan (Seite 3-44)
	Dateinameneingabe (Seite 3-67)
	E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 6-39)
	Auftragsende Nachricht (Seite 3-65)
	Verschlüsselte FTP Sendung (Seite 6-40)
	FAX spätere Übertragung (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
	FAX Direktübertragung (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
	FAX-Abrufempfang (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
	Dazu/Änd. Schnellw. (Seite 3-25)
Auftragsbox (Seite 5-5)	

Dokumenten-
box



Externer Speicher	Menü	Datei speich.	Dateiformat (Seite 3-62)		
			2-seitig/Buchoriginal (Seite 3-41)		
			Scanauflösung (Seite 3-56)		
			Helligkeit (Seite 3-55)		
			Dateinameneingabe (Seite3-67)		
			Funktionen	Originalformat (Seite 3-35)	
				Originalausrichtung (Seite 3-37)	
				Ungleich große Originale (Seite 3-39)	
				Speicherformat (Seite 7-14)	
				Farbauswahl (Seite 3-64)	
				Originalvorlage (Seite 3-57)	
				Schärfe (Seite 3-58)	
				Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 3-59)	
			Durchscheinen vermeiden (Seite 3-60)		
			Zoom (Seite 3-61)		
			Mehrfach-Scan (Seite 3-44)		
			Auftragsende Nachricht (Seite 3-65)		
			Dazu/Änd. Schnellw. (Seite 3-25)		
			Drucken	Kopien (Seite 7-3)	
				Papier Auswahl (Seite 3-46)	
				Grupp./Versetzt (Seite 3-48)	
				Duplex (Seite 7-10)	
				Funktionen	Papier Auswahl (Seite 3-47)
					Heften (Seite 3-53)
					Rand (Seite 3-50)
					Auftragsende Nachricht (Seite 3-65)
					Autragspriorität ändern (Seite 3-68)
					Verschlüsseltes PDF-Passwort (Seite 7-11)
JPEG/TIFF-Druck (Seite 7-12)					
XPS seitengenau (Seite 7-13)					
Dazu/Änd. Schnellw. (Seite 3-25)					
Eigene Faxbox (siehe FAX Bedienungsanleitung)					
Abrufbox (siehe FAX Bedienungsanleitung)					

Status / Druckabbr.



DR Auftragsstat. (Seite 8-3)
Sendestatus (Seite 8-4)
Status speichern (Seite 8-5)
Geplanter Auftrag (Seite 8-5)

Auftragspr. druc (Seite 8-3)
Auftragspr. druc (Seite 8-6)
Auftragspr. send (Seite 8-6)
Scanner (Seite 8-11)
Drucker (Seite 8-11)
FAX (Seite 8-11)
Externer Speicher (Seite 8-11)
Tonerstatus (Seite 8-13)
Papierstatus (Seite 8-13)
Heften (Seite 8-13)

◆ Systemmenü / Zähler



Schnelleinstellung Assistent (Seite 3-29)	FAX Einstellung (Seite 3-29)	
	Energie sparen Einstellung (Seite 3-29)	
Sprache (Seite 9-5)		
Listendruck (Seite 9-5)	Bericht drucken (Seite 9-5)	Statusseite (Seite 9-5)
		Schriftartliste (Seite 9-5)
		Netzwerkstatusseite (Seite 9-5)
		Servicesstatus (Seite 9-6)
		Kostenstellenliste (Seite 9-6)
		Subadressenbox Liste (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
		Liste FAX (Index) (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
		Liste FAX (Nr.) (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
		FAX-Bericht Ausgang (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
		FAX-Bericht Eingang (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
	Adminbericht-Einstell. (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)	
	Ergebnisbericht Einstell. (Seite 9-6)	Sendeergebnis-Bericht (Seite 9-6)
		FAX Empf.-Erg.-Bericht (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)
		Einst. Meld. Auftragsende (Seite 9-6)
	Sende Auftragshistorie (Seite 8-7)	Sende Auftragshistorie (Seite 8-9)
		Auto. Senden (Seite 8-9)
		Ziel (Seite 8-8)
		Auftrags-Betreff (Seite 8-10)
Zähler	Druckseiten (Seite 3-14)	
	Scan-Seiten (Seite 3-14)	

Benutzereigenschaften (Seite 9-7)	Benutzername (Seite 9-7)		
	Login-Benutzern. (Seite 9-7)		
	Login Passwort (Seite 9-7)		
	Zugangsstufe (Seite 9-7)		
	Kontoname (Seite 9-7)		
	E-Mail-Adresse (Seite 9-7)		
	Einfacher Login (Seite 9-7)		
	Meine Konsole (Seite 9-7)		
	Gruppenname (Seite 9-7)		
	Gruppen ID (Seite 9-7)		
Kassette/ Universalzufuhr Einstellungen (Seite 9-8)	Kassette 1 (bis 3) (Seite 9-8)	Papierformat (Seite 9-8)	
		Medientyp (Seite 9-8)	
	Universalzufuhr (Seite 9-9)	Papierformat (Seite 9-9)	
		Medientyp (Seite 9-9)	
Allgemeine Einstellungen (Seite 9-10)	Standardanzeige (Seite 9-10)		
	Ton (Seite 9-10)	Warnton (Seite 9-10)	Lautstärke (Seite 9-10)
			Tastenbestät. (Seite 9-10)
			Auftragsende (Seite 9-10)
			Bereit (Seite 9-10)
			Warnung (Seite 9-10)
			Tasten Bestätigung (USB Tastatur) (Seite 9-10)
		FAX-Lautsprecherlautst. (siehe FAX Bedienungsanleitung)	
		FAX-Mithörlautstärke (siehe FAX Bedienungsanleitung)	
	Originaleinstellungen (Seite 9-10)	Anwender-Originalformat (Seite 9-10)	
		Autom. Originalerkennung (Seite 9-11)	
	Papiereinstell. (Seite 9-11)	Anwender-Papierformat(Seite 9-11)	
		Medientypeinstellung (Seite 9-11)	
		Standardpapierquelle (Seite 9-11)	
		Papier Auswahl (Seite 9-11)	
Medium für Auto (S/W) (Seite 9-11)			
Sondermaterial (Seite 9-12)			

	Funktions- standardwerte (Seite 9-13)	Dateiformat (Seite 9-13)			
		Originalausrichtung (Seite 9-13)			
		Grupp./Versetzt (Seite 9-13)			
		Dateitrennung (Seite 9-13)			
		Scanauflösung (Seite 9-13)			
		Farbauswahl (Seite 9-13)			
		Originalvorlage (Seite 9-13)			
		Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 9-13)			
		EcoPrint (Seite 9-13)			
		Durchscheinen vermeiden (Seite 9-13)			
		Auflösung Faxesendung (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)			
		Zoom (Seite 9-13)			
		Rand (Seite 9-13)			
		Mehrfach-Scan (Seite 9-13)			
		Automatische Bilddrehung (Seite 9-13)			
		Dateinameneingabe (Seite 9-14)			
		E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 9-14)			
		Verschlüsselte FTP Sendung (Seite 9-14)			
		JPEG/TIFF-Druck (Seite 9-14)			
		XPS seitengenau (Seite 9-14)			
			Detaileinstellungen (Seite 9-14)	Bildqualität (Seite 9-14)	
				PDF/A (Seite 9-14)	
	Papier Auswahl (Seite 9-14)	Kopie/Dokumentenbox (Seite 9-14)			
		Drucker (Seite 9-14)			
		FAX (siehe <i>Bedienungsanleitung des Fax-Kits</i>)			
	Vorab Limit (Seite 9-14)				
	Fehlerbehandlung (Seite 9-15)	Fehler bei Duplexdruck (Seite 9-15)			
		Endbearbeitungsfehler (Seite 9-15)			
		Fehler Heftklammern leer (Seite 9-15)			
		Fehler Heftstärke (Seite 9-15)			
		Papiergrößenfehler (Seite 9-15)			
		Falsches Papier eingelegt (Seite 9-15)			
	Maßeinheit (Seite 9-15)				
	Tastaturbelegung (Seite 9-15)				
	Typ USB Tastatur (Seite 9-16)				
Kopieren (Seite 9-16)	Autom. Papierauswahl (Seite 9-16)				
	Auto % Priorität (Seite 9-16)				
	Nächste Priorität reserv. (Seite 9-16)				

Senden (Seite 9-16)	Ziel vor Sendung prüfen (Seite 9-16)			
	Eingabe prüfen neues Ziel (Seite 9-16)			
	Senden und Weiterleiten (Seite 9-16)	Weiterleiten (Seite 9-16)		
		Ziel (Seite 9-16)		
	Farb-TIFF Komprimierung (Seite 9-17)			
	Standardanzeige (Seite 9-17)			
Dokumentenbox	Eigene Faxbox (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)			
	Auftragsbox (Seite 5-5)	Aufbew. v. Schnellk.-Auf. (Seite 5-7)		
		Löschen Auftragsspeicher (Seite 5-10)		
	Abrufbox (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)			
FAX (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)				
Adressbuch/Zielwahl	Adressbuch (Seite 6-23)			
	Zielwahlkosten (Seiten 6-32)			
	Adressbuch Grundstellung	Sortieren		
	Listendruck (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)			
Benutzer-Login/ Kostenstellen	Ben.-Login-Einstellung (Seite 9-27)	Anmelder-Login (Seite 9-29)		
		Lok. Ben.-Liste (Seite 9-31)		
		Einfacher Login Einstellungen (Seite 9-40)	Einfacher Login (Seite 9-40)	
			Einfacher Login Einstellung (Seite 9-40)	
		Lokale Benutzer Autorisierung (Seite 9-35)		
		Einstellung Gruppenautor. (Seite 9-46)	Einstellung Gruppenautor. (Seite 9-46)	
			Gruppenliste (Seite 9-46)	
		NW Benutzereigen. erhalten (Seite 9-50)		
	Kostenstellen-Einst. (Seite 9-52)	Kostenstellen (Seite 9-54)		
		Druck Kostenstellenliste (Seite 9-64)		
		Kostenstellen gesamt (Seite 9-62)	Druckseiten (Seite 9-62)	
			Scan-Seiten (Seite 9-62)	
			FAX-Sendeseiten (Seite 9-62)	
			FAX-Sendezeit (Seite 9-62)	
			Zähler Zurücksetzen (Seite 9-62)	
		Abr. v. Einzelauftr. (Seite 9-62)		
		Kostenstellenliste (Seite 9-56)		
		Std. Einstellung (Seite 9-65)	Limit übernehmen (Seite 9-65)	
			Anzahl Kopierer/Drucker (Seite 9-65)	
			Standardzählerlimit (Seite 9-65)	
			Anzahl nach Papierformat (Seite 9-65)	
		Unbekann. ID Job (Seite 9-66)		

Drucker (Seite 9-17)	Emulation (Seite 9-17)		
	EcoPrint (Seite 9-17)		
	A4/Letter ignorieren (Seite 9-17)		
	Duplex (Seite 9-17)		
	Kopien (Seite 9-17)		
	Ausrichtung (Seite 9-17)		
	A4 Breit (Seite 9-17)		
	Formfeed-Timeout (Seite 9-17)		
	LF-Einstellung (Seite 9-17)		
	CR-Einstellung (Seite 9-17)		
	Papiereinzugsart (Seite 9-18)		
	Auflösung (Seite 9-18)		
	KIR (Seite 9-18)		
System (Seite 9-18)	Netzwerk (Seite 9-18)	Hostname (Seite 9-18)	
		TCP/IP-Einstellung (Seite 9-18)	TCP/IP-Einstellung (Seite 9-18)
			IPv4 (Seite 9-18)
			IPv6 Einstellungen (Seite 9-19)
			Protokolldetail (Seite 9-19)
		Netware (Seite 9-20)	
		AppleTalk (Seite 9-20)	
		WSD Scan (Seite 9-20)	
		WSD-Druck (Seite 9-20)	
		Enhanced WSD (Seite 9-21)	
		Enhanced WSD (SSL) (Seite 9-21)	
		IPSec. (Seite 9-21)	
		Sicherheitsprot. (Seite 9-21)	SSL (Seite 9-21)
			IPP Sicherheit (Seite 9-21)
			HTTP Sicherheit (Seite 9-21)
			LDAP Sicherheit (Ext. Adressbuch) (Seite 9-21)
			LDAP Sicherheit (Benutzereigenschaften) (Seite 9-21)
		LAN-Schnitt. (Seite 9-21)	
	Einst. Schnittst.-sperre (Seite 9-22)	USB Host (Seite 9-22)	
		USB-Gerät (Seite 9-22)	
		Optionale Schnittstelle 1 (Seite 9-22)	
		Optionale Schnittstelle 2 (Seite 9-22)	
	Sicherheitsstufe (Seite 9-4)		
	Neustart (Seite 9-4)		

	RAM Disk Einst. (Seite 9-22)	
	Opt. Speicher (Seite 9-22)	
	Optionale Funktion (Seite 11-5)	
Datum/Zeit (Seite 9-22)	Datum/Zeit (Seite 9-22)	
	Datumsformat (Seite 9-22)	
	Zeitzone einstellen (Seite 9-22)	
	Auto Bedeinrück. (Seite 9-22)	
	Ruhemodus (Seite 9-23)	
	Ruhemodusstufe (Seite 9-23)	
	Betriebsauf. n. Fehler (Seite 9-23)	
	Energiesparzeit (Seite 9-23)	
	Rücksetz-Timer Bedienfeld (Seite 9-23)	
	Ruhe-Timer (Seite 9-23)	
	Lösch-Timer Unterbr.modus (Seite 9-23)	
	Timer für Fehlerlöschung (Seite 9-23)	
	Unzulässige Zeit (siehe <i>FAX Bedienungsanleitung</i>)	
Einstellungen/Wartung (Seite 9-24)	Belichtungsanpassung (Seite 9-24)	Kopieren (Seite 9-24)
		Senden/Box (Seite 9-24)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 9-24)	Kopieren (autom.) (Seite 9-24)
		Senden/Box (Auto) (Seite 9-24)
	Tonersparstufe (EcoPrint) (Seite 9-24)	Kopieren (Seite 9-24)
		Drucker (Seite 9-24)
	Druckhelligkeit (Seite 9-24)	
	Autom. Farbkorrektur (Seite 9-24)	
	Schwarzlinienkorrektur (Seite 9-24)	
	Displayhelligkeit (Seite 9-24)	
	Einstellung Tonwertkurve (Seite 9-25)	
	Trommelauffrischung 1 (Seite 9-25)	
	Trommelauffrischung 2 (Seite 9-25)	
	Auto. Trommelauffrischung (Seite 9-25)	
	DP Einstellung (Seite 9-26)	

1 Einleitung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Hinweis	1-2
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung	1-2
Geeignete Umgebung	1-3
Betriebssicherheit	1-3
Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise	1-6
Rechtliche Informationen	1-6
Energiesparfunktion	1-9
Automatische 2-seitige Kopierfunktion	1-9
Recycling-Papier	1-9
Energy Star (ENERGY STAR®) Program	1-9
Über diese Bedienungsanleitung	1-10
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung	1-10
Original- und Papierformate	1-12

Hinweis

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

In dieser Anleitung sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.



GEFAHR: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.



ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

Symbole

Das  Symbol weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:



... [Allgemeine Warnung]



... [Verbrennungsgefahr]

Das  Symbol weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung.



... [Unzulässige Aktion]



... [Demontage untersagt]

Die mit dem  Symbol gekennzeichneten Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung.



... [Erforderliche Maßnahme]



... [Netzstecker ziehen]



... [Gerät grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um eine neue Anleitung zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in dieser Anleitung nicht lesbar sind oder Sie die Anleitung nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung einer neuen Anleitung ist kostenpflichtig).



HINWEIS

Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Geeignete Umgebung

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

- Temperatur: 10 bis 32,5° C
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zu Folge haben. Es wird empfohlen das System bei 16 bis 27° C und 36 bis 65% Luftfeuchtigkeit zu betreiben. Außerdem vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späterem Verschieben das Gerätes nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch erkannt.

Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

ACHTUNG

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Vermeiden Sie direktes Sonnenlicht.

Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40° C oder Feuchtigkeit.

Wird das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

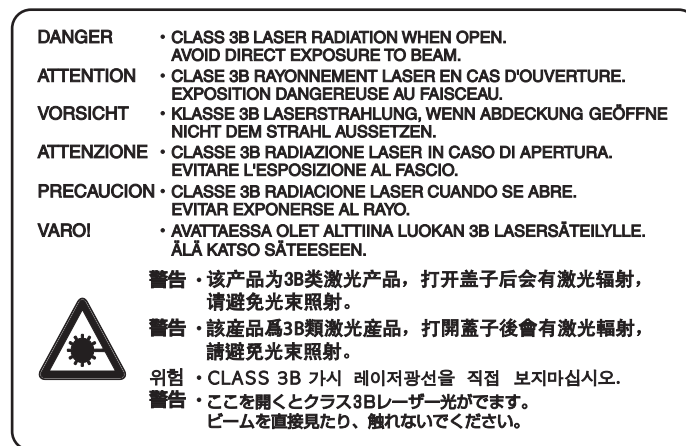
Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

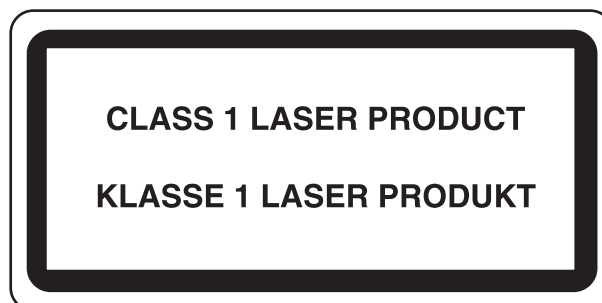
Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC/EN 60825-1:2007).

Achtung: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.



Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der Rückseite des Geräts.



Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

Es ist verboten, Material kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.

Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt. Hier nicht aufgeführte Vorlagen können möglicherweise ebenfalls verboten sein. Schon der Versuch des Kopieren oder Scannes kann strafbar sein.

- Geldscheine
- Banknoten
- Sicherheitspapiere
- Stempel
- Pässe
- Zertifikate

Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne vorherige schriftliche Erlaubnis des Copyright-Eigentümers ist verboten.

Zu den Markennamen

- PRESCRIBE ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- Novell und NetWare sind eingetragene Warenzeichen von Novell, Inc.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Power PC ist ein Warenzeichen von IBM in den USA und/oder anderen Ländern.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh und Mac OS sind eingetragene Warenzeichen von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts für europäische Sprachen unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen der Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält ein von ACCESS Co., Ltd entwickeltes NF-Modul.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.
- ThinPrint ist ein eingetragenes Warenzeichen der ThinPrint GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Alle anderen Marken-/Produktamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in dieser Anleitung nicht verwendet.

GPL/LGPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes der GPL-Software (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) und/oder LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>). Der Quellcode ist verfügbar, es besteht jedoch die Verpflichtung, die Kopie, Verteilung und Änderung nach den Bedingungen von GPL/LGPL vorzunehmen.

Open SSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit.
(<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Energiesparfunktion

Dieses Gerät unterstützt zwei Energiesparstufen: einen **Energiesparmodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen grundsätzlich einsatzbereit sind, der Energieverbrauch jedoch gesenkt wird, wenn das Gerät für eine bestimmte Zeit nicht genutzt wird, sowie einen **Ruhemodus**, in dem die Drucker- und Faxfunktionen ebenfalls grundsätzlich einsatzbereit sind, der Stromverbrauch jedoch auf ein Minimum reduziert wird, wenn für eine bestimmte Zeitspanne keine Geräteaktivitäten registriert werden.

Ruhemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 1 Minute verstrichen ist. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Ruhemodus und automatischer Ruhemodus* auf Seite 2-22.

Energiesparmodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Energiesparmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 1 Minute verstrichen ist. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Energiesparmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu *Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus* auf Seite 2-21.

Standardmäßig hat der Ruhemodus Vorrang vor dem Energiesparmodus.

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu *Duplex* auf Seite 4-7.

Recycling-Papier

Das Gerät erlaubt die Verarbeitung von Recycling-Papier zum Umweltschutz. Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program



Wir erklären als teilnehmende Firma hiermit, dass das Gerät den Auflagen des International Energy Star Program entspricht.

Über diese Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung ist in folgende Kapitel unterteilt:

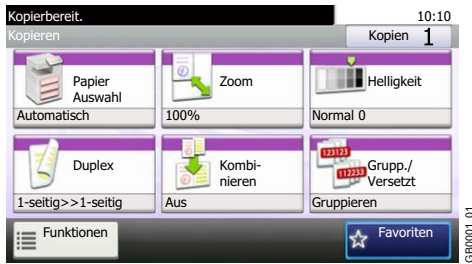
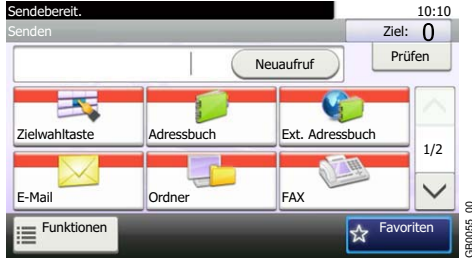
Kapitel		Inhalt
1	Einleitung	Enthält Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen, Markennamen und Informationen zur Bedienungsanleitung.
2	Vorbereitung zum Betrieb	Beschreibt die Geräteteile, anzuschließende Kabel, die Inbetriebnahme und erforderliche Einstellungen.
3	Grundlegende Bedienung	Beschreibt die allgemeine Bedienung des Geräts, das Einlegen von Papier, Auflegen der Originale und die An- und Abmeldung vom System.
4	Kopierbetrieb	Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren.
5	Drucken	Beschreibt die Funktionen bei der Verwendung als Drucker.
6	Senden	Beschreibt die Vorgehensweisen für das Senden.
7	Dokumentenbox verwenden	Gibt einen Überblick über die Dokumentenbox.
8	Status/Druck abbrechen	Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können. Außerdem wird erklärt, wie Sie den Papiervorrat sowie den Gerätezustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.
9	Systemmenü und Benutzer-/Kostenstellen-verwaltung	Beschreibt wie Sie das Gerät mit Hilfe der Systemeinstellungen konfigurieren können sowie die Kostenstellen- und die Benutzerverwaltung.
10	Störungsbeseitigung	Erklärt die Vorgehensweise bei Fehlermeldungen, Papierstaus, Tonermangel und anderen Problemen.
11	Anhang	Erläutert, wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf. Beschreibt das praktische Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist. Beschreibt die zulässigen Medientypen und Papierformate. Enthält außerdem ein Glossar mit Fachbegriffen.

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

Die verwendeten Konventionen sind von der jeweils beschriebenen Situation abhängig.

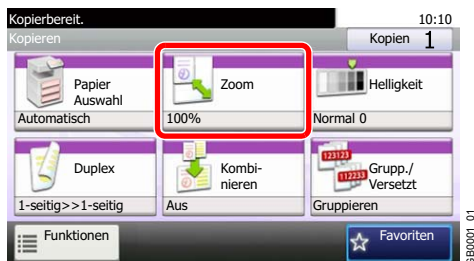
Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste Start .
[Standard]	Hebt Tasten auf der Berührungsanzeige hervor.	Tippen Sie auf [OK].
<i>Kursiv</i>	Zeigt eine Meldung auf der Berührungsanzeige.	<i>Kopierbereit</i> wird angezeigt.
	Wird verwendet, um ein Stichwort, eine Formulierung oder Referenzen zu weiteren Informationen anzuzeigen.	Siehe hierzu <i>Ruhemodus und automatischer Ruhemodus</i> auf Seite 2-22.
HINWEIS	Kennzeichnet zusätzliche Informationen oder vergleichbare Abläufe.	 HINWEIS
WICHTIG	Kennzeichnet notwendige oder nicht benötigte Elemente, um Probleme zu vermeiden.	 WICHTIG
Achtung	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	 Achtung

Mögliche Aufträge für jede Betriebsart werden mit Symbolen angezeigt.

Symbol	Beschreibung	Symbol	Beschreibung
	Diese Funktionen stehen in der Kopie zur Verfügung.  Kopie Anzeige		Diese Funktionen stehen beim Druck vom USB-Speicher zur Verfügung.  Druck Anzeige
	Diese Funktionen stehen bei Versendung zur Verfügung.  Sende Anzeige		Diese Funktionen stehen beim Speichern auf den USB-Speicher zur Verfügung.  Datei speichern Anzeige

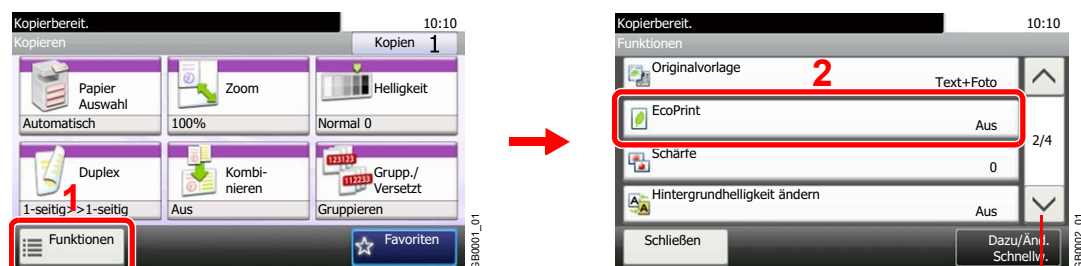
In der Bedienungsanleitung werden zur Bedienung notwendige Tasten auf der Berührungsanzeige mit einem roten Rahmen markiert.

Zum Beispiel: Wählen Sie [Zoom].



Notwendige Bedienfolgen auf der Tastatur und/oder der Berührungsanzeige werden wie nachfolgend dargestellt nummeriert.

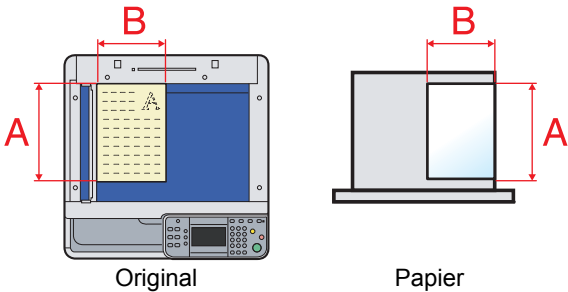
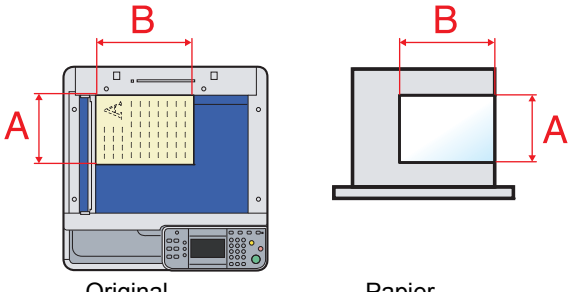
Zum Beispiel: Wählen Sie [Funktionen] und dann [EcoPrint].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Original- und Papierformate

Dieser Abschnitt beschreibt die in dieser Anleitung verwendeten Bezeichnungen für Original- oder Papierformate. Bei A4, B5 und Letter, die sowohl horizontal als auch vertikal ausgerichtet sein können, wird die Ausrichtung des Originals/Papiers bei der horizontalen Ausrichtung durch ein zusätzliches „R“ angezeigt.

Festgelegte Ausrichtung		Angegebenes Format *
Vertikale Ausrichtung	 Original Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge A größer als die Länge B ist.	A4, B5, A5, Letter, Statement
Horizontale Ausrichtung	 Original Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge A kürzer als die Länge B ist.	A4-R, B5-R, A5-R, Letter-R, Statement-R

* Das Format des Originals bzw. Papiers, das verwendet werden kann, hängt von der Funktion und der Papierquelle ab. Weitere Angaben befinden sich in den Abschnitten, in denen die jeweilige Funktion oder Papierquelle beschrieben werden.

Symbole auf dem Bedienfeld

Die folgenden Symbole werden benutzt, um Original- und Papierausrichtungen auf der Berührungsanzeige anzuzeigen.

Festgelegte Ausrichtung	Originale	Papier
Vertikale Ausrichtung		
Horizontale Ausrichtung		

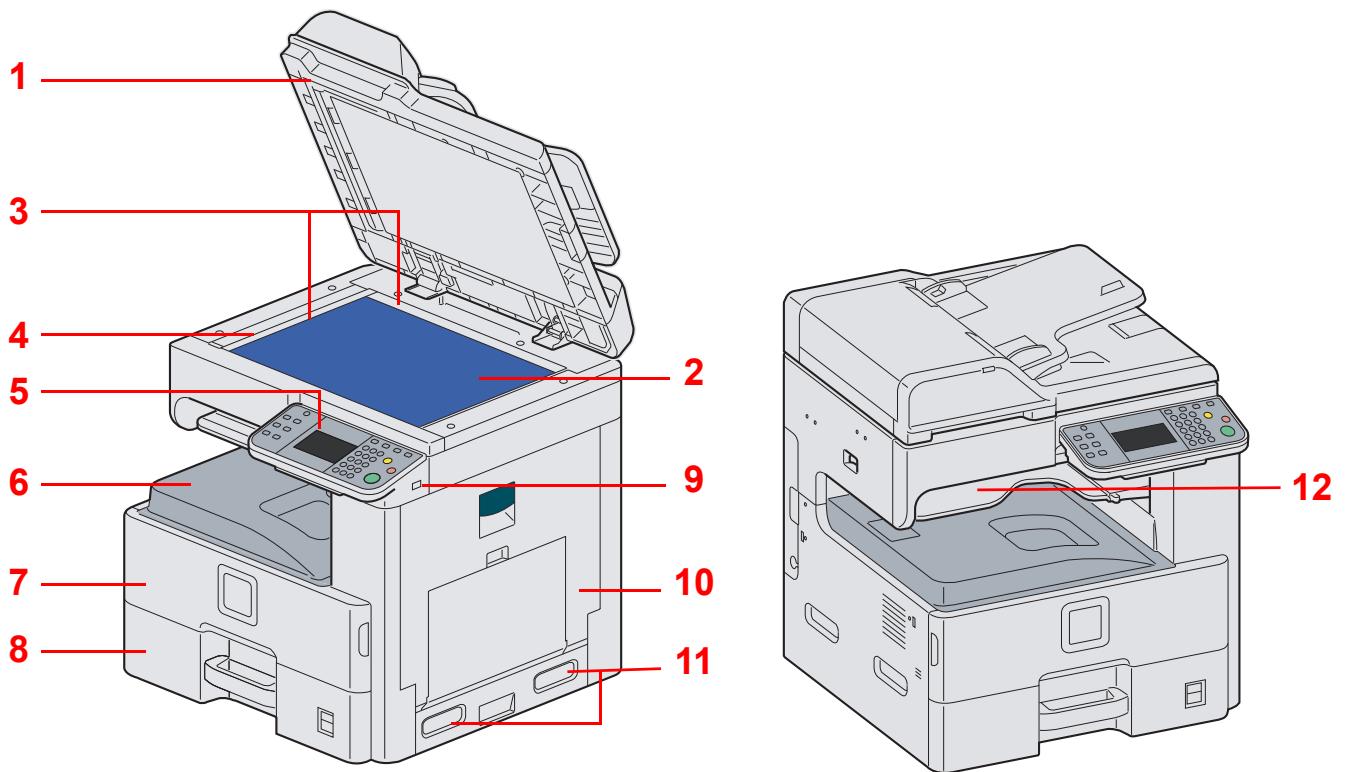
2 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

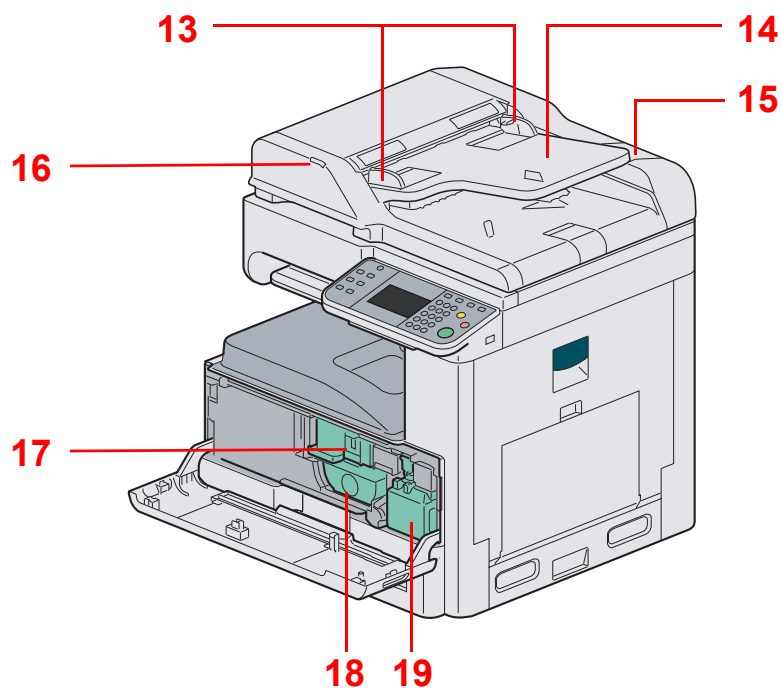
Bezeichnungen der Bauteile	2-2
Maschine	2-2
Bedienfeld	2-6
Berührungsanzeige	2-7
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten	2-8
Anschlussbeispiel	2-8
Benötigte Kabel vorbereiten	2-9
Kabel anschließen	2-10
Netzwerk-Kabel verbinden	2-10
USB-Kabel verbinden	2-11
Stromkabel anschließen	2-11
Ein- und Ausschalten	2-12
Einschalten	2-12
Ausschalten	2-12
Software installieren	2-14
Druckertreiber installieren	2-14
TWAIN Treiber einrichten	2-18
WIA Treiber einrichten	2-19
Energiespar-Funktionen	2-21
Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus	2-21
Ruhemodus und automatischer Ruhemodus	2-22
Schnelleinstellung Assistent (Wizard)	2-23
Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)	2-24
E-Mail senden	2-25

Bezeichnungen der Bauteile

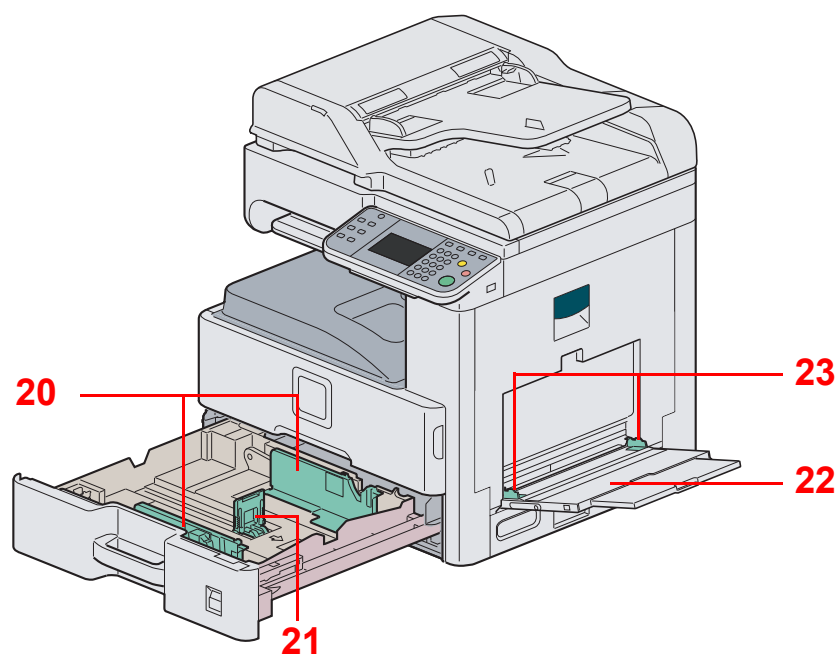
Maschine



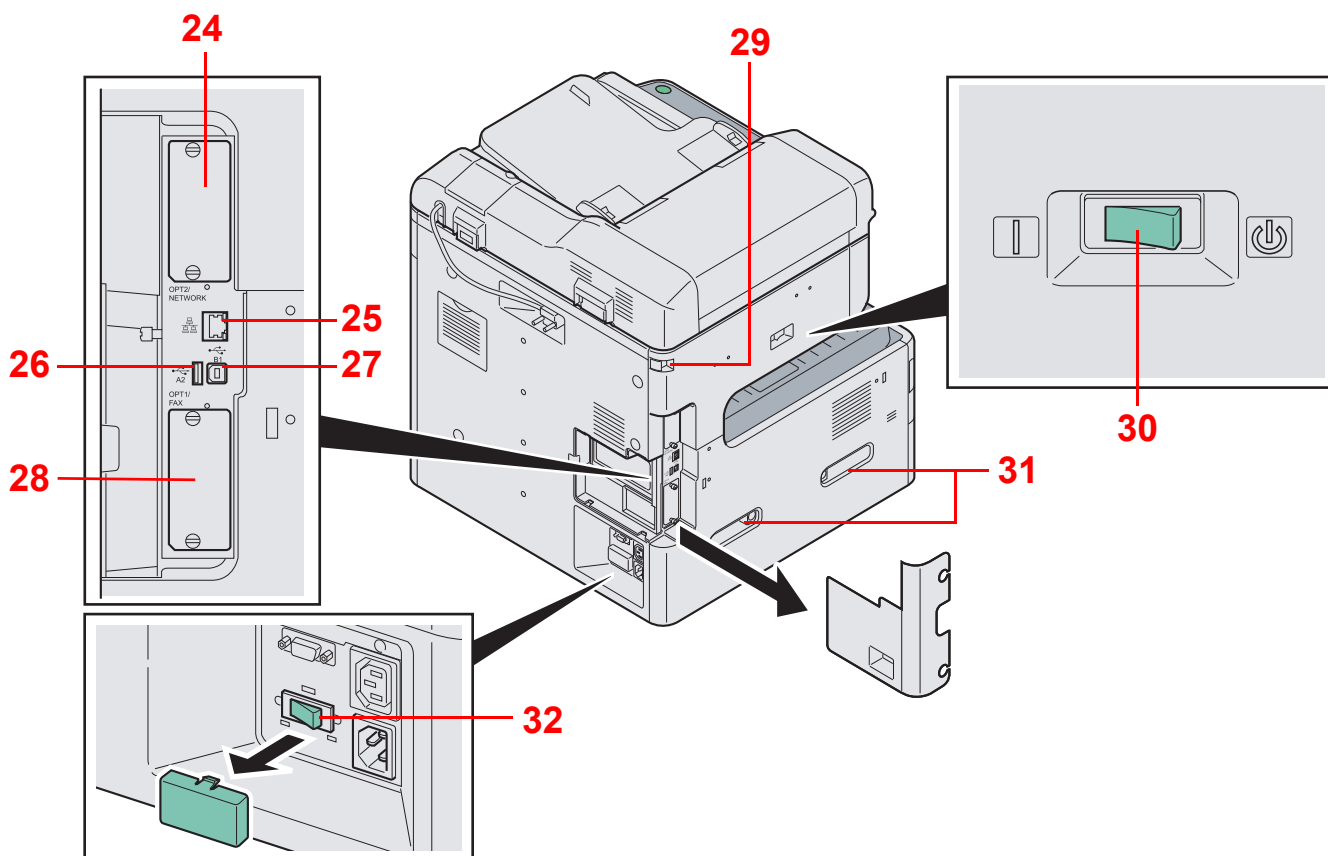
- 1 Vorlageneinzug/Originalabdeckung
- 2 Vorlagenglas
- 3 Originalformat-Markierungen
- 4 Belichtungsglas
- 5 Bedienfeld
- 6 Innere Ablage
- 7 Vordere Abdeckung
- 8 Kassette 1
- 9 USB-Speicher-Steckplatz (A1)
- 10 Rechte Abdeckung 1
- 11 Griffe
- 12 Job Separator-Fach



- 13** Dokumentenführungen
- 14** Originalablage
- 15** Ablagefach für Reinigungstuch
- 16** Anzeige für korrekt eingelegte Originale
- 17** Tonerbehälter-Stopper
- 18** Tonerbehälter
- 19** Resttonerbehälter



- 20** Papierbreitenführungen
- 21** Längeneinstellung
- 22** Universalzufuhr
- 23** Papierbreitenführungen



24 Steckplatz für optionale Schnittstelle 2

25 Netzwerkschnittstelle

26 USB-Speicher-Steckplatz (A2)

27 USB-Schnittstellenanschluss (B1)

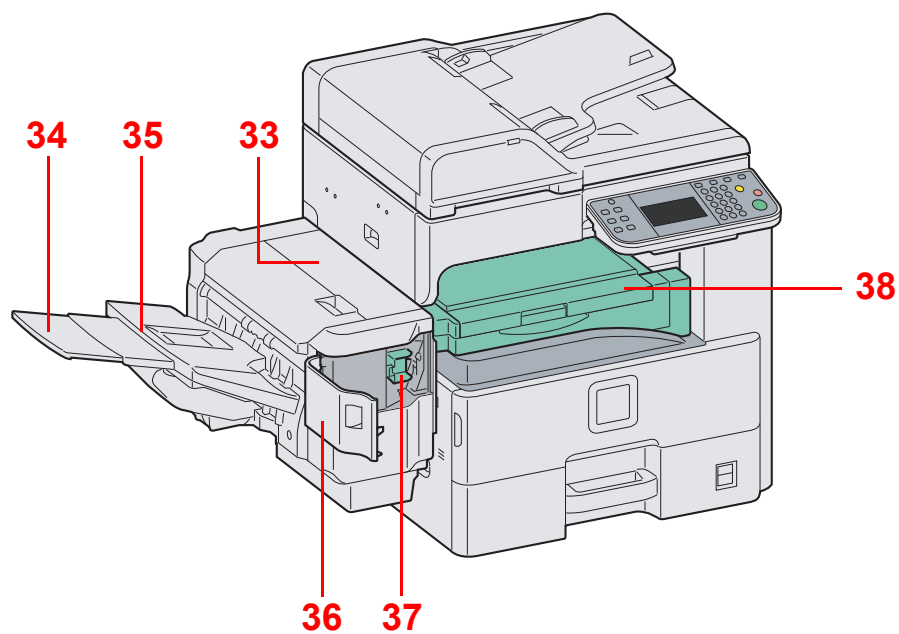
28 Steckplatz für optionale Schnittstelle 1

29 Scanner Verriegelung

30 Hauptschalter

31 Griffe

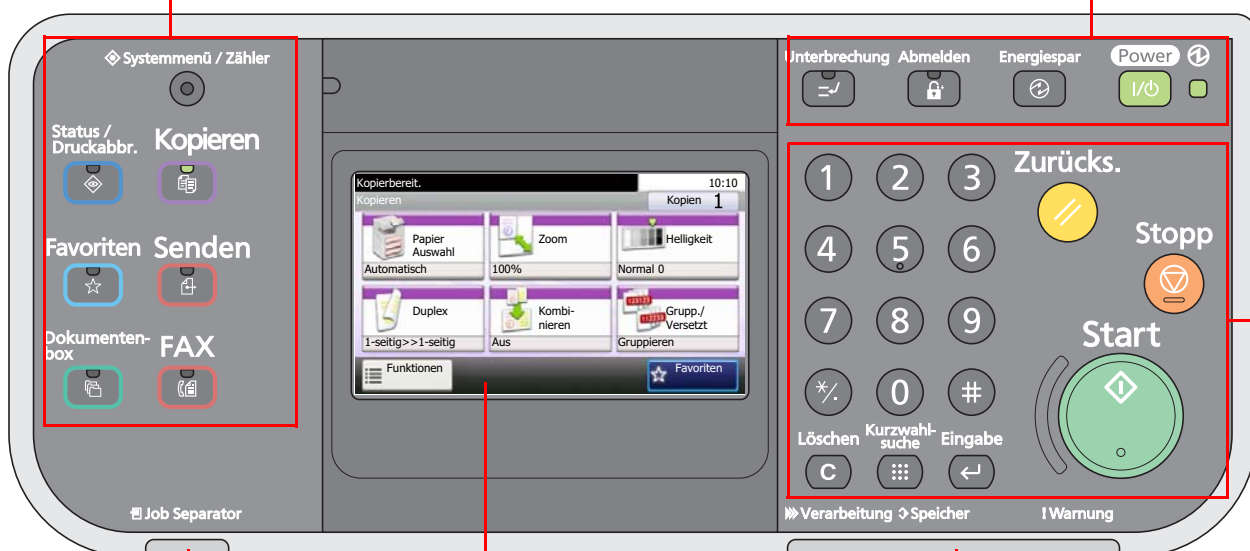
32 Schalter für Kassettenheizung



- 33** Obere Abdeckung
- 34** Ablageverlängerung
- 35** Dokumenten-Finisher Ablage
- 36** Heftklammer-Abdeckung
- 37** Heftklammermagazin-Halterung
- 38** Abdeckung der Übergabeeinheit

Bedienfeld

 Systemmenü / Zähler Zeigt den Bildschirm Systemmenü/ Zähler.		 Unterbrechung Zeigt den Bildschirm zur Kopien-Unterbrechung.	
Status / Druckabbr. 	Zeigt den Bildschirm Status/Druckabbr.	Kopieren 	Zeigt den Bildschirm Kopieren.
Favoriten 	Zeigt den Bildschirm Favoriten.	Senden 	Zeigt den Bildschirm Senden.
Dokumenten-box 	Zeigt den Bildschirm Dokumentenbox.	FAX 	Zeigt den Bildschirm FAX.
		 Abmelden Taste Abmelden verlässt die Admin-Anzeige.	
		 Energiespar Versetzt das Gerät in den Energiesparmodus.	
		 Power Versetzt das System in den Ruhemodus. Aktiviert das Gerät aus dem Ruhemodus.	
		 Leuchtet, wenn das Gerät eingeschaltet ist.	



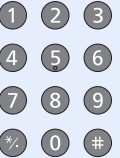
Leuchtet, wenn sich Papier in der Job Separator-Ablage befindet.

Berührungsanzeige. Zeigt die Knöpfe für das Auswählen von Einstellungen an.

Verarbeitung: Blinkt während eines Druck- oder Sendevorgangs.

Speicher: Blinkt bei Zugriff auf den Fax-/USB-Speicher.

Warnung: Leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler auftritt oder ein Auftrag abgebrochen wird.

 Zifferntasten. Zur Eingabe von Zahlen und Symbolen.		Löschen 	Löscht Zahlen und Buchstaben.	Zurücks. 	Stellt die Einstellungen auf Standardwerte zurück.
		Kurzwahl-suche 	Ruft gespeicherte Informationen wie Adressnummern oder Benutzer-ID anhand der Nummer auf.	Stopp 	Löscht oder hält laufende Ausdrücke an.
		Eingabe 	Bestätigt Zahleneingaben und schließt Funktions-einstellungen ab. Gleiche Funktion wie die [OK] Taste auf der Berührungsanzeige.	Start 	Bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus. Führt Einstellungen fort.

Berührungsanzeige

Zeigt den aktuellen Status des Geräts sowie die zur Bedienung notwendigen Meldungen an.

Zeigt die verfügbaren Funktionen an.

Zeigt erweiterte Einstellungen an.



Zeigt die Uhrzeit und die Kopienanzahl an.

Zeigt die Favoriten an.

Zeigt Schnellwahlkosten an.

Zeigt den aktuellen Status des Geräts sowie die zur Bedienung notwendigen Meldungen an.

Zeigt die verfügbaren Funktionen und Einstellungen.

Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.



Rollt die Anzeige aufwärts oder abwärts, wenn zusätzliche Menüpunkte auf einer weiteren Anzeige zur Verfügung stehen.

Speichert Funktionen als Schnellwahl.

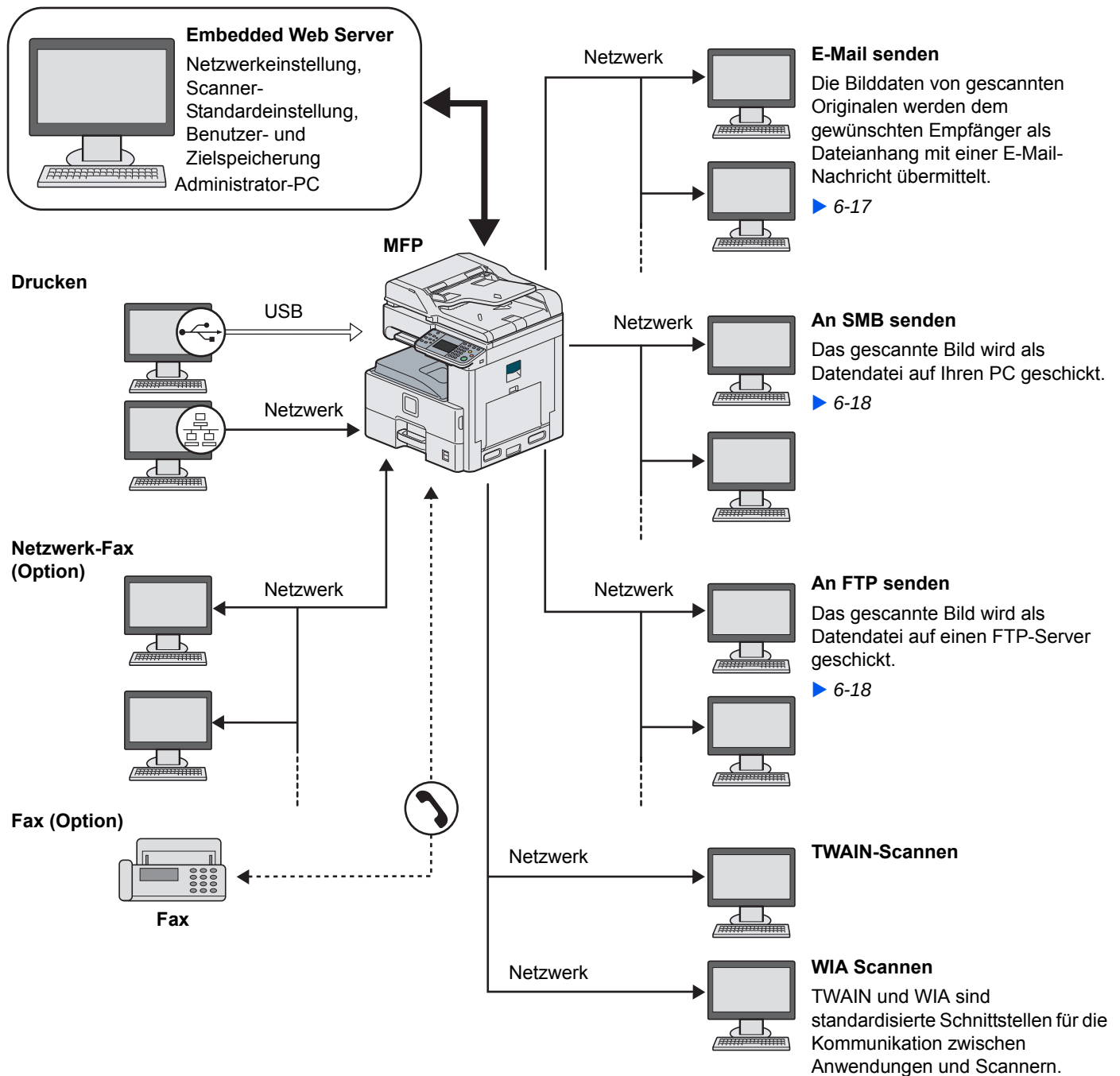
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Wählen Sie die Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Anschlussbeispiel

Sie können die Art des Anschlusses des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.

Anschluss eines Scanners an Ihr PC-Netzwerk mit einem Netzwerkkabel (1000BASE-T, 100BASE-TX oder 10BASE-T)



Benötigte Kabel vorbereiten

Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

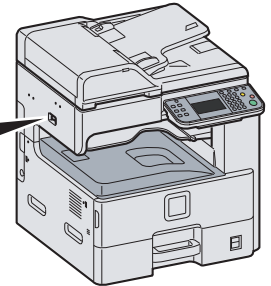
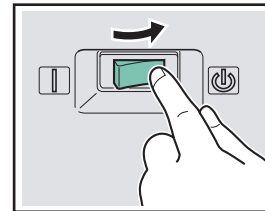
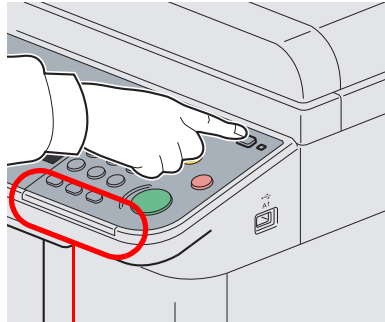
Anschlussart	Funktion	Erforderliches Kabel
Verbinden Sie das Netzkabel mit dem Gerät.	Drucken/Scanner (SMP/FTP) /Scanner (TWAIN/WIA)	Netzkabel (10Base-T,100Base-T oder 1000BASE-T, abgeschirmt)
Verbinden Sie das USB-Kabel mit dem Gerät.	Drucker	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

Kabel anschließen

Netzwerk-Kabel verbinden

Das Gerät kann mit einem Netzwerk-kabel als Netzwerk-Drucker oder Netzwerk-Scanner betrieben werden.

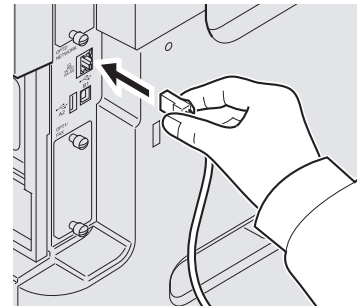
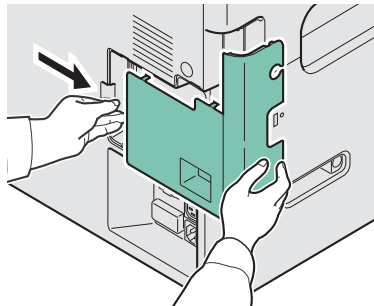
1 Gerät ausschalten.



Prüfen Sie, ob die Anzeigen erloschen sind.

2 Gerät anschließen.

- 1 Schließen Sie das Netzwerk-kabel an die Netzwerk-buchse auf der linken Seite des Geräts an.



- 2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels an einem Netzwerk-Hub an.

3 Geräte-Einstellungen vornehmen.

Konfigurieren Sie die Netzwerk-Einstellungen.

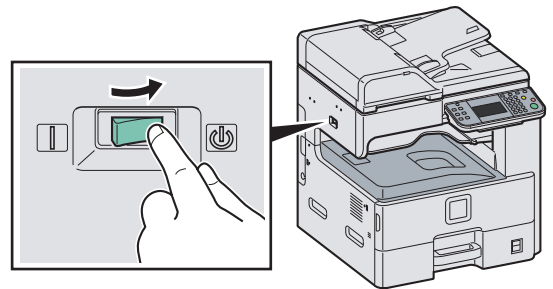
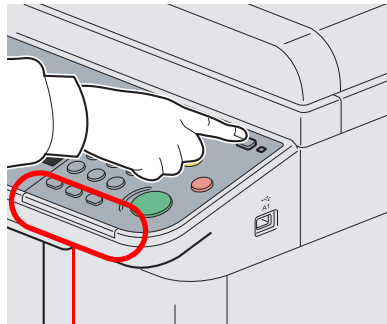


Hinweise dazu finden Sie unter *Schnelleinstellung Assistent (Wizard)* auf Seite 2-23.

USB-Kabel verbinden

Das Gerät kann mit einem USB-Kabel als Drucker oder Scanner betrieben werden, wenn kein Netzwerk vorhanden ist.

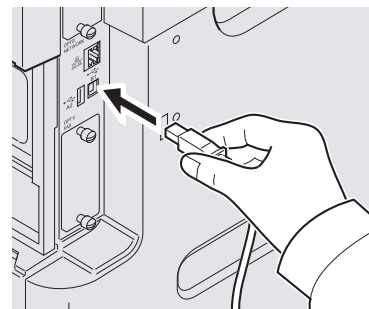
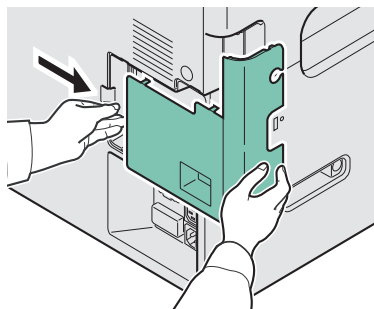
1 Gerät ausschalten.



Prüfen Sie, ob die Anzeigen erloschen sind.

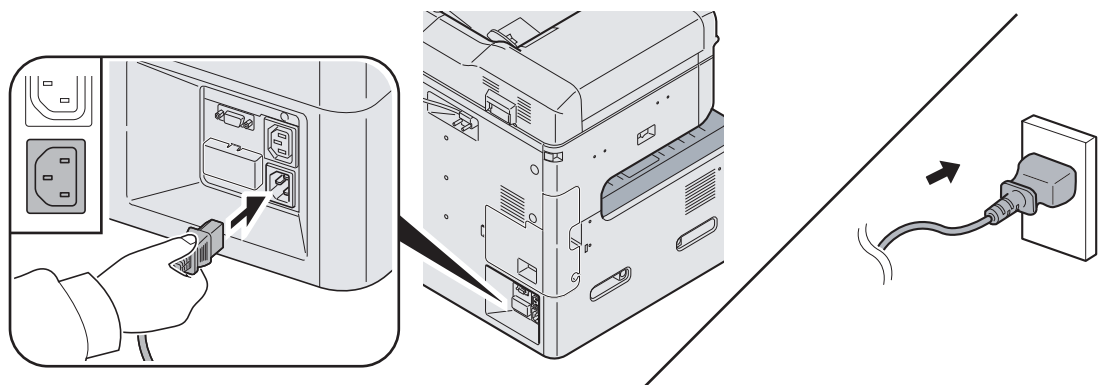
2 Gerät anschließen.

- 1 Schließen Sie das USB-Kabel an der entsprechenden Schnittstelle auf der linken Seite des Geräts an.



- 2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels am PC an.

Stromkabel anschließen



Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.



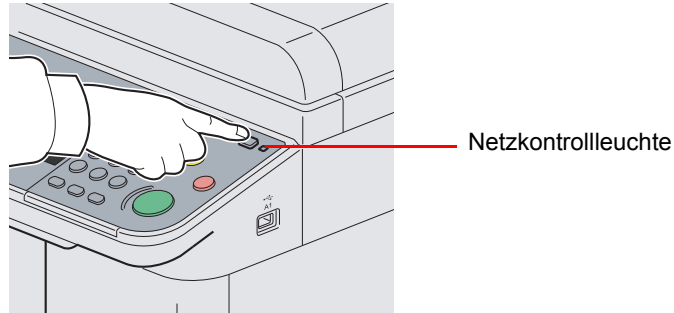
WICHTIG

Verwenden Sie nur das Netzkabel, das mit dem Gerät mitgeliefert wird.

Ein- und Ausschalten

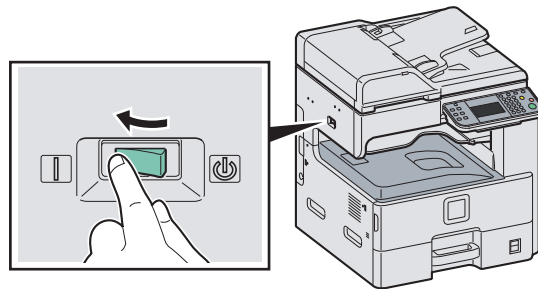
Einschalten

Wenn die Power Kontrollleuchte leuchtet...(Gerät aufwecken)



Drücken Sie die Taste **Power**.

Wenn die Power Kontrollleuchte nicht leuchtet...



Schalten Sie den Hauptschalter ein.

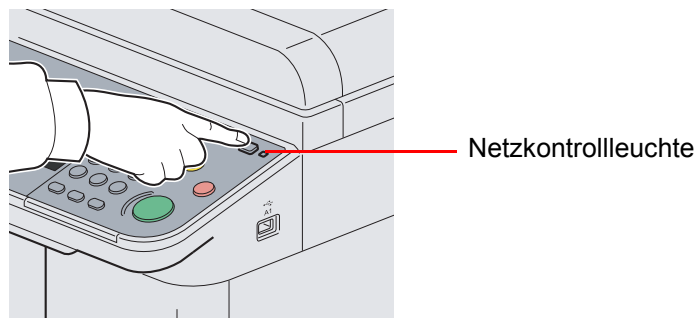


WICHTIG

Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Hauptschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie es wieder ein.

Ausschalten

Gerät nicht über den Hauptschalter ausschalten (Ruhemodus)

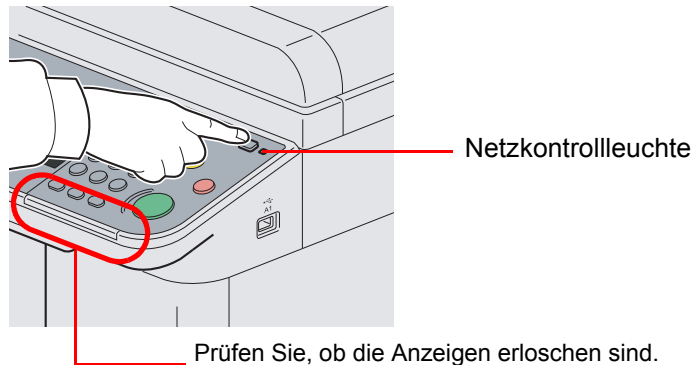


Drücken Sie die Taste **Power**. Die Kontrollleuchte der **Power** Taste erlischt und die Netzkontrollleuchte leuchtet auf.

Ausschalten über den Hauptschalter

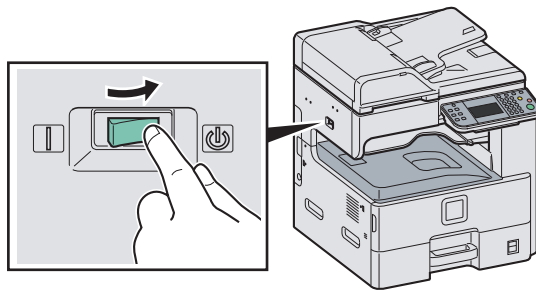
Beachten Sie, dass bei ausgeschaltetem Hauptschalter weder das Empfangen von Druckdaten noch das Empfangen von Faxen möglich ist.

1 Drücken Sie die Taste Power.



Überzeugen Sie sich, dass die Kontrollleuchte der **Power** Taste erloschen ist und die Netzkontrollleuchte aufleuchtet.

2 Schalten Sie den Hauptschalter aus.



HINWEIS

Falls die Kontrollleuchten für **Verarbeitung** und **Speicher** noch leuchten, verarbeitet das Gerät noch Daten. Schalten Sie daher das Gerät in diesem Fall nicht aus. Fehlfunktionen könnten die Folge sein.

Bei längerem Stillstand des Geräts



ACHTUNG

Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei eingebautem optionalem Fax-Kit können bei ausgeschalteter Maschine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.



WICHTIG

Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Software installieren

Sie müssen die geeignete Software auf Ihrem PC von der mitgelieferten CD-ROM/DVD „Product Library“ installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Geräts verwenden oder TWAIN / WIA Übertragungen und Netzwerk-Fax-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

 **HINWEIS**
Die Installation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.
Im Ruhemodus ist Plug-and-Play auf diesem Gerät deaktiviert. Sie müssen daher das Gerät aus dem Energiesparmodus oder Ruhemodus aufwecken, bevor Sie fortfahren. Siehe *Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus auf Seite 2-21* und *Ruhemodus und automatischer Ruhemodus auf Seite 2-22*.
Das optionale Fax-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.
Unter Windows XP kann der WIA Treiber nicht installiert werden.

Druckertreiber installieren

Stellen Sie sicher, dass das Gerät ordnungsgemäß mit dem PC verbunden ist, bevor Sie den Druckertreiber von der CD-ROM/DVD installieren.

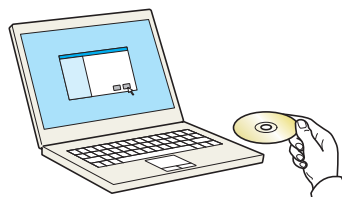
Installation des Druckertreibers unter Windows

Falls Sie das Gerät mit einem Windows PC betreiben wollen, führen Sie die folgenden Schritte zur Installation des Druckertreibers aus. Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie das Gerät an einem Windows 7 PC betrieben wird.

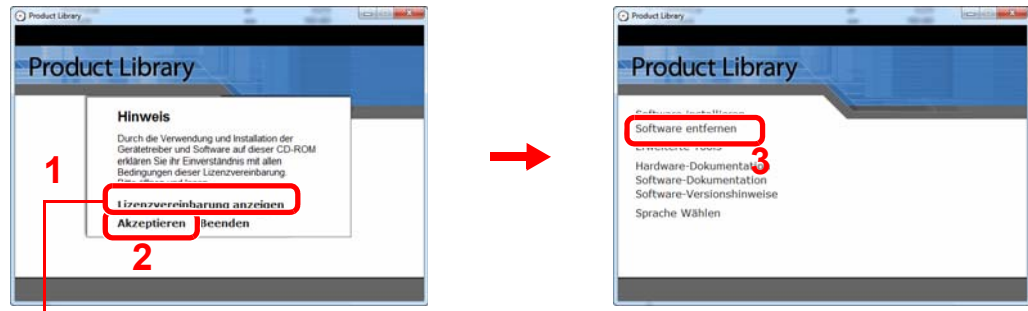
 **HINWEIS**
Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.
Erscheint ein Fenster zum automatischen Ausführen eines Programms, bestätigen Sie mit **Setup.exe ausführen**.
Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Erlauben**.

Wählen Sie den Express Modus oder den benutzerdefinierten Modus zur Installation aus. Der Express Modus findet angeschlossene Geräte automatisch und installiert die benötigte Software. Der benutzerdefinierte Modus sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten. Für weitere Informationen zum benutzerdefinierten Modus siehe *Printing System Driver User Guide* auf der CD-ROM/DVD.

1 CD-ROM/DVD einlegen.



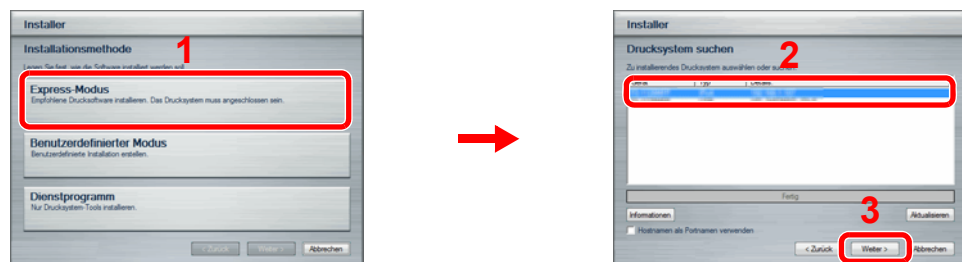
2 Bildschirm anzeigen.



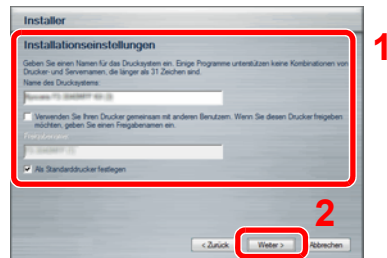
Klicken Sie auf **Lizenzvereinbarung anzeigen**, um diese zu lesen.

3 Installation mit Express Modus.

1 Wählen Sie den zu installierenden Drucker.



2 Wählen Sie bei Bedarf einen alternativen Druckernamen, falls das Gerät ans Netzwerk angeschlossen ist.



3 Die Installation startet.

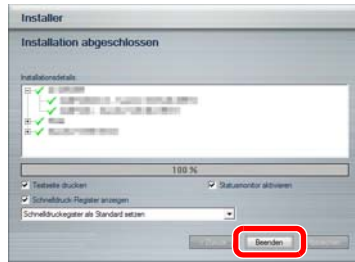


HINWEIS

Falls das Gerät nicht erkannt wird, auch wenn es betriebsbereit ist, prüfen Sie folgendes. Wird kein Drucker gefunden, prüfen Sie, ob die Kabelverbindungen zwischen USB oder Netzwerk und Drucker korrekt sind und ob der Drucker eingeschaltet ist. Dann klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Falls ein Warnfenster mit Windows Sicherheitshinweisen erscheint, drücken Sie auf **Treibersoftware installieren**.

4 Beenden der Installation.



Die Installation des Druckertreibers ist nun beendet. Falls nötig, starten Sie Ihren PC neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Die TWAIN- und WIA-Treiber können installiert werden, wenn das Gerät über das Netzwerk angeschlossen ist. Der WIA-Treiber kann im benutzerdefinierten Modus installiert werden.

Falls Sie den TWAIN- und WIA-Treiber installieren, fahren Sie mit der Konfiguration des TWAIN-Treibers (2-18) oder WIA -Treibers (2-19) fort.

Installation des Druckertreibers unter Macintosh

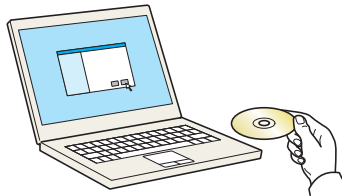
Die Druckfunktion des Geräts kann auch mit einem Macintosh Computer genutzt werden.

HINWEIS
Wollen Sie mit einem Macintosh Computer drucken, setzen Sie die Druckeremulation auf "KPD" oder "KPD(Auto)." Weitere Informationen hierzu siehe *Drucker auf Seite 9-17*.

Soll das Gerät über Bonjour verbunden werden, aktivieren Sie Bonjour in den Netzwerkeinstellungen. Siehe hierzu *Netzwerk auf Seite 9-18*.

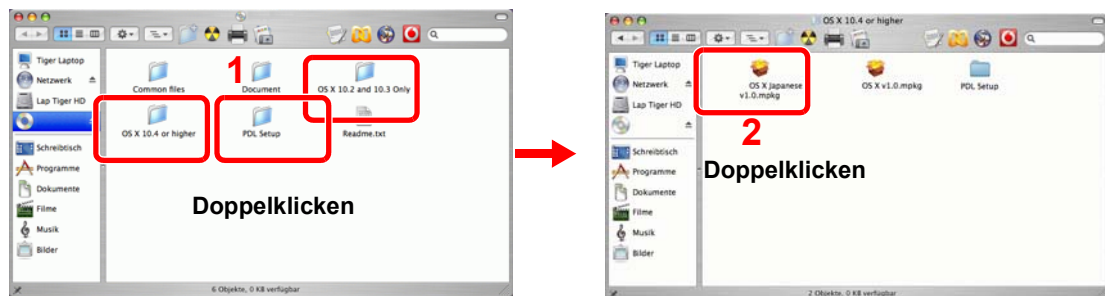
Erscheint das Dialogfeld "Benutzeranmeldung", geben Sie Namen und Kennwort zum Einloggen ein.

1 CD-ROM/DVD einlegen.



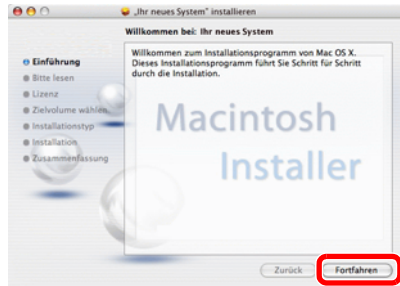
Doppelklicken Sie auf das CD-ROM/DVD-Symbol.

2 Bildschirm anzeigen.



Doppelklicken Sie entweder auf **OS X 10.2 and 10.3 Only**, **OS X 10.4 Only** oder **OS X 10.5 or higher**, je nachdem mit welcher Mac OS Version Sie arbeiten.

3 Installieren des Druckertreibers.

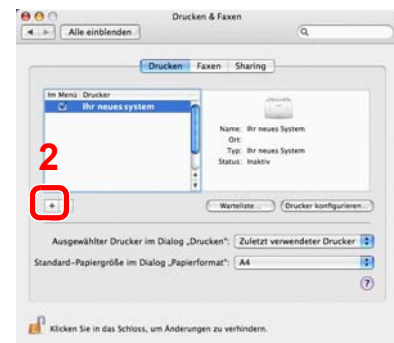


Installieren Sie den Druckertreiber, indem Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.
Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen.

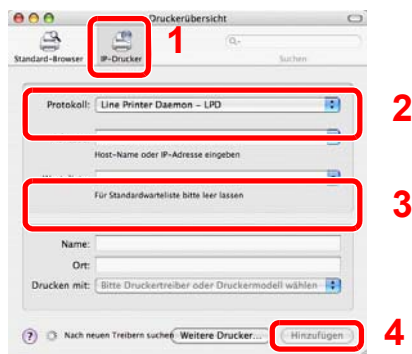
Nun müssen noch die Druckereinstellungen vorgenommen werden. Wird ein IP- oder AppleTalk-Anschluss verwendet, sind die folgenden Einstellungen nötig. Bei Benutzung einer USB-Verbindung wird der Drucker automatisch erkannt und verbunden.

4 Konfigurieren des Druckers.

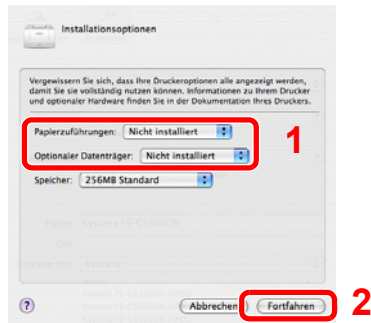
1 Bildschirm anzeigen.



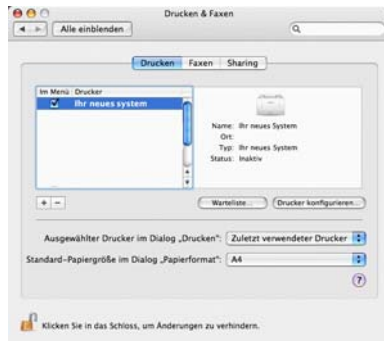
2 Klicken Sie auf das IP-Symbol für einen IP-Anschluss oder auf das **AppleTalk** Symbol für AppleTalk Anschluss und geben Sie die IP-Adresse und den Druckernamen ein.



- 3 Wählen Sie die verfügbaren Druckeroptionen aus und drücken Sie auf **Fortfahren**.



- 4 Der gewählte Drucker wird hinzugefügt.



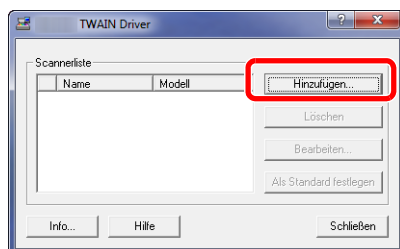
TWAIN Treiber einrichten

Melden Sie das Gerät am TWAIN Treiber an.

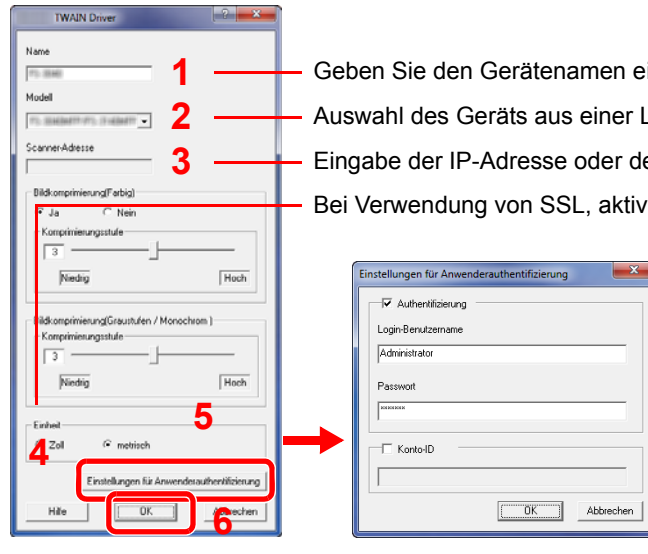
1 Bildschirm anzeigen.

- 1 Klicken Sie auf dem PC in Windows auf die Schaltfläche **Start Alle Programme**, **Markenname** und danach auf die Option zur Einstellung des **TWAIN-Treibers**.

- 2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



2 TWAIN Treiber konfigurieren



1 — Geben Sie den Gerätenamen ein.

2 — Auswahl des Geräts aus einer Liste.

3 — Eingabe der IP-Adresse oder des Hostnamens des Geräts.

Bei Verwendung von SSL, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SSL**.

5 —

4 —

6 —

Ist die Benutzerverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Authentifizierung** und geben Sie den Login- Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein.

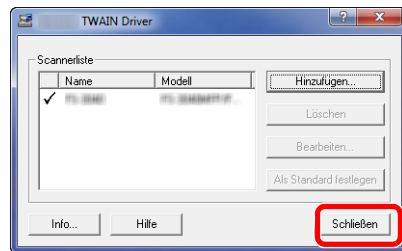
Ist die Kostenstellenverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Konto-ID** und geben die Konto-ID mit bis zu 8 Stellen ein.



HINWEIS

Wenn die Geräteadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

3 Abschluss der Einstellungen.



HINWEIS

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um das hinzugefügte Gerät zu entfernen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um Namen zu ändern.

WIA Treiber einrichten

Melden Sie das Gerät am WIA Treiber an. Anweisungen basieren auf den Schnittstellen Elementen wie sie in Windows 7 erscheinen.



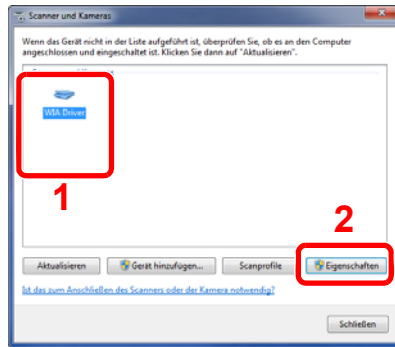
HINWEIS

Die folgenden Eingaben sind nicht nötig, falls die IP-Adresse oder der Hostname bereits während der Installation des WIA Treibers angegeben wurden.

1 Bildschirm anzeigen.

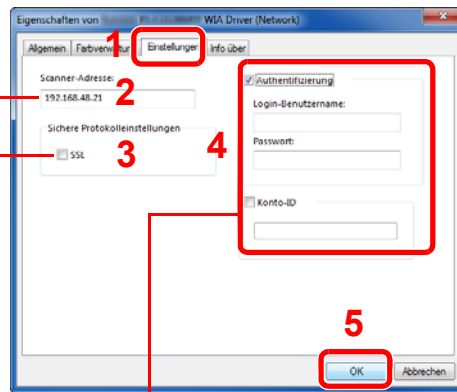
- 1 Klicken Sie auf Windows **Start** und geben Sie **Scanner** im Feld **Programme/Dateien durchsuchen** ein. Klicken Sie auf **Scanner und Kameras anzeigen** in der Suchliste.

- 2 Markieren Sie den Gerätenamen des WIA Treibers und klicken Sie auf den **Eigenschaften** Knopf.



2 WIA Treiber konfigurieren

Geben Sie den Gerätenamen ein.
Bei Verwendung von SSL, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SSL**.



Ist die Benutzerverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Authentifizierung** und geben Sie den Login- Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein.

Ist die Kostenstellenverwaltung aktiv, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Konto-ID** und geben die Konto-ID mit bis zu 8 Stellen ein.

Energiespar-Funktionen

Energiesparmodus und automatischer Energiesparmodus



Energiesparmodus

Um den Energiesparmodus zu aktivieren, drücken Sie die **Energiespar** Taste. Die Berührungsanzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die **Energiespar**, **Power** und Netzkontrollleuchte leuchten. Dieser Status wird als Energiespar- oder Standbymodus bezeichnet.

Sollten während des Energiesparmodus Druckdaten empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt. Sollten während des Energiesparmodus Faxe über das optionale Fax-Kit empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt das Fax aus.

Um das Gerät aufzuwecken, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus. Das Gerät ist dann innerhalb von 10 Sekunden betriebsbereit.

- Drücken Sie eine Taste auf dem Bedienfeld.
- Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.
- Legen Sie Vorlagen in den Vorlageneinzug ein.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Energiesparmodus

Das Gerät schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist. Als Standard ist 1 Minute eingestellt.



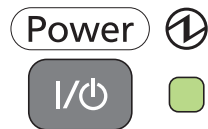
Für mehr Informationen, siehe *Energiesparzeit auf Seite 9-23*.



HINWEIS

Wenn die voreingestellte Zeit für den Energiesparmodus und den Ruhe-Timer gleich ist, überschreibt der Ruhe-Timer den Energiesparmodus.

Ruhemodus und automatischer Ruhemodus



Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste **Power**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Netzkontrollleuchte leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, leuchtet die Berührungsanzeige auf und der Druck startet.

Wenn Sie das optionale Fax-Kit verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Gerät ist dann innerhalb von 20 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist. Als Standard ist 1 Minute eingestellt.



Für mehr Informationen, siehe *Ruhe-Timer* auf Seite 9-23.



HINWEIS

Wenn die voreingestellte Zeit für den Energiesparmodus und den Ruhe-Timer gleich ist, überschreibt der Ruhe-Timer den Energiesparmodus.

Energiesparfunktion

Dieser Modus spart zusätzlich zum normalen Ruhemodus Energie und kann davon unabhängig aktiviert werden. Der Druck vom Computer über USB-Kabel ist dann nicht möglich, während die Maschine sich im Schlafmodus befindet.

Um das Gerät zu nutzen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Aufwachen aus dem Energiesparmodus dauert länger als das Aufwachen aus dem Ruhemodus.



HINWEIS

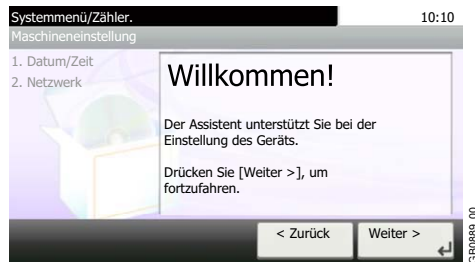
Ist die optionale Gigabit-Netzwerkkarte installiert, ist dieser Energiesparmodus nicht möglich.



Für mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe auch unter *Ruhemodusstufe* auf Seite 9-23.

Schnelleinstellung Assistent (Wizard)

Der Assistent zur Schnelleinstellung (Wizard) wird angezeigt, sobald das Gerät erstmalig eingeschaltet wird.



Folgen Sie den Anweisungen, um folgende Einstellungen vorzunehmen:

Datum/Zeit einstellen	Zeitzone
	Sommerzeit
	Datum
	Zeit
Netzwerkeinstellungen	IP-Adresse bestimmen
	IP-Adresse
	Subnetzmaske
	Standard-Gateway



Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Hilfefunktion der Berührungsanzeige. Wollen Sie nach der Ersteinstellung diese nochmals verändern, siehe *Datum/Zeit einstellen* auf Seite 9-22 und *System* auf Seite 9-18.

Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)

Embedded Web Server ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterter Netzwerkdienste erlaubt.



HINWEIS

Hier wurden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der *Fax Bedienungsanleitung*.

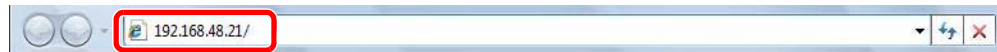
Das optionale Fax-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.

1 Bildschirm anzeigen.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Beispiel: `http://192.168.48.21/`



Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und den Embedded Web Server sowie die Angabe des aktuellen Status.

2 Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die Werte für jede Kategorie müssen getrennt eingegeben werden.

Wenn für den Embedded Web Server Zugriffseinschränkungen festgelegt wurden, geben Sie den richtigen Benutzernamen und das passende Kennwort ein, um über die Startseite hinaus auf weitere Seiten zugreifen zu können. Die Werkseinstellung lautet "admin00". Das Passwort kann geändert werden.

Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

E-Mail senden

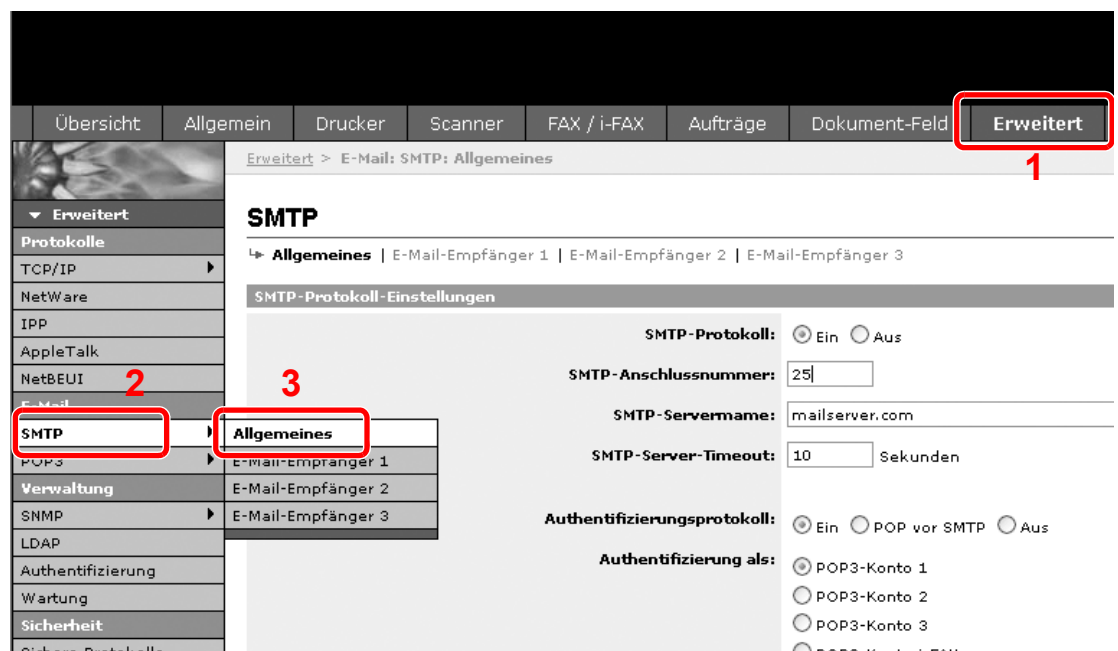
Nach der Eingabe der SMTP-Einstellungen können Sie Bilder, die auf diesem Gerät gespeichert wurden, als E-Mailanhang versenden.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Bevor Sie auf diesem Gerät gespeicherte Bilder als E-Mailanhang versenden, prüfen Sie Folgendes:

- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird. Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- SMTP-Einstellungen: Benutzen Sie den Embedded Web Server, um die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.

1 Bildschirm anzeigen.



2 Einstellungen vornehmen.

Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Eigenschaft	Beschreibung
SMTP-Protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
SMTP-Anschlussnummer	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein oder benutzen Sie den SMTP-Standardanschluss 25.
SMTP-Servername	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 64 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP Allgemein eingegeben.
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
Authentifizierungsprotokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.

Eigenschaft	Beschreibung
Authentifizierung als	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
Login-Benutzername	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
POP vor SMTP-Timeout	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.
Test	Dient zur Überprüfung, ob die SMTP-Verbindung aufgebaut werden kann.
E-Mail-Größenlimit	Die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung angeben. Bei Eingabe von "0" ist keine Begrenzung vorhanden.
Absenderadresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
Domain-Beschränkung	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domännennamen ein. Der Domännennamen darf max. 32 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

3 Klicken Sie auf [Senden].

3 Grundlegende Bedienung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

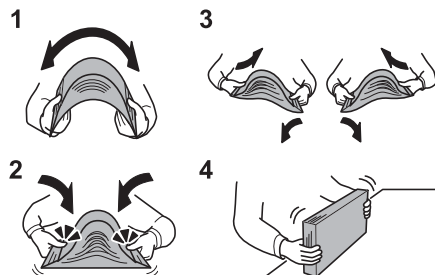
Papier einlegen	3-2
Bevor das Papier eingelegt wird	3-2
Papier in die Kassetten einlegen	3-3
Papier in die Universalzufuhr einlegen	3-6
Originale einlegen	3-9
Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas	3-9
Originale in den Vorlageneinzug einlegen	3-10
Überprüfen der Geräteseriennummer	3-13
Zähler prüfen	3-14
Anmelden/Abmelden	3-15
Favoriten	3-17
Favoriten speichern	3-17
Favoriten bearbeiten und löschen	3-21
Favoriten aufrufen	3-23
Schnellwahlen	3-25
Schnellwahlen speichern	3-25
Schnellwahl bearbeiten und löschen	3-27
Schnellwahlen aufrufen	3-28
Schnelleinstellung Assistent	3-29
Hilfe Anzeige	3-31
Aufträge abbrechen	3-32
Allgemeine Funktionen	3-33
Originalformat	3-35
Originalausrichtung	3-37
Unterschiedlich große Originale	3-39
2-seitig/Buchoriginal	3-41
Mehrfach-Scan	3-44
Papierauswahl	3-46
Ablagefach	3-47
Gruppieren/Versetzt	3-48
Ränder verändern	3-50
Heften	3-53
Helligkeit	3-55
Scanauflösung	3-56
Originalvorlage	3-57
Schärfe	3-58
Hintergrundhelligkeit einstellen	3-59
Durchscheinen vermeiden	3-60
Zoom	3-61
Dateiformat	3-62
Farbauswahl	3-64
Auftragsende-Nachricht	3-65
Dateinamen-Eingabe	3-67
Auftragspriorität ändern	3-68

Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in die Kassette und in die Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung (siehe *Zubehör auf Seite 11-2*).

Bevor das Papier eingelegt wird

Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).



- 1 Fächern Sie den Papierstapel auf, damit er sich in der Mitte wölbt.
- 2 Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.
- 3 Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.
- 4 Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade.

Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.



WICHTIG

Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Andernfalls kann das Gerät beschädigt oder die Bildqualität beeinträchtigt werden.



HINWEIS

Wenn die Ausdrucke gewellt oder nicht sauber geheftet sind, drehen Sie das Papier in der Kassette um.

Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie *Papier auf Seite 11-10*.

Geöffnetes Papier darf keinen hohen Temperaturen und keiner hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme beim Kopieren verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

Papier in die Kassetten einlegen

In die Standardkassette kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden. Die Kapazität der Standard Kassette beträgt 500 Blatt A4 Papier (80 g/m²).

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R und 16K.



HINWEIS

Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.

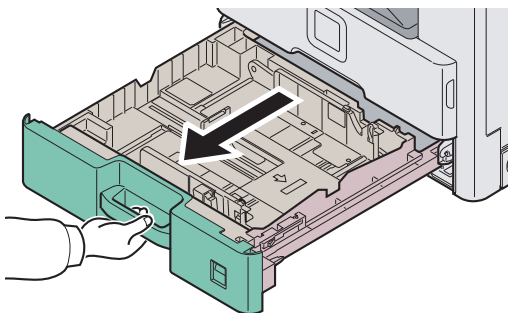
Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Medientyp auf Seite 9-8*). Die Kassetten können mit Papier bis zu 163 g/m² Gewicht befüllt werden. Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 bis 163 g/m², stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Legen Sie kein dickes Papier über 163 g/m² Gewicht in die Kassetten. Für Papier über 163 g/m² Gewicht benutzen Sie den Universaleinzug.

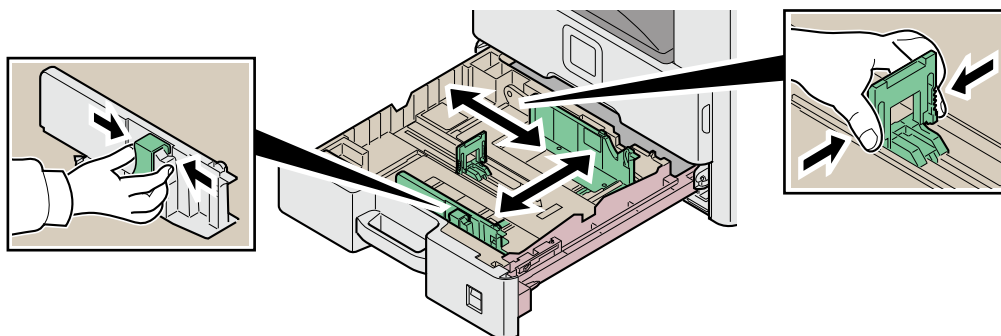
Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

1 Kassettengröße einstellen.

1



2

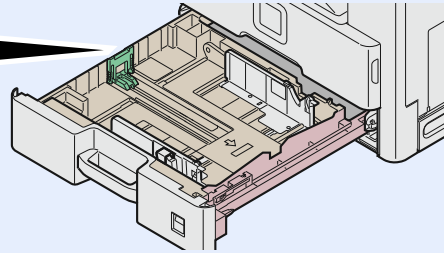
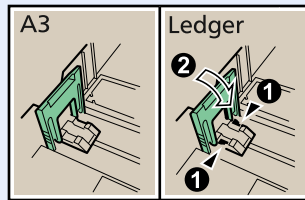


Die Papierführungen links und rechts auf das gewünschte Papierformat einstellen. Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.



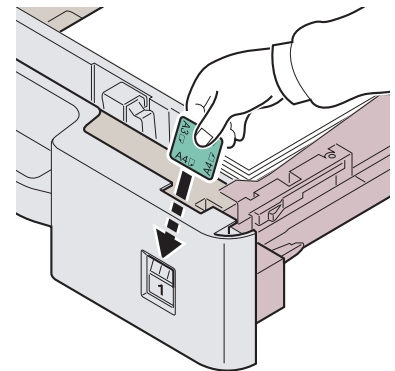
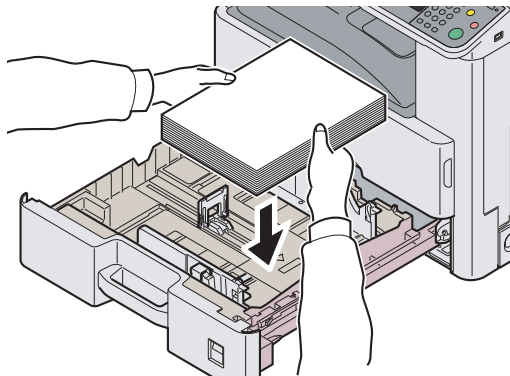
HINWEIS

Wollen Sie das Papierformat 11 × 17" (Ledger) benutzen, klappen Sie die Papierlängenführung nach unten.

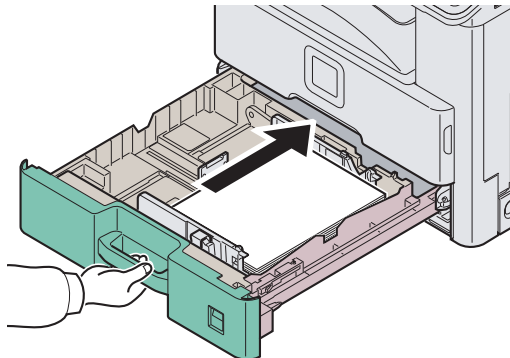


2 Papier einlegen.

1



2



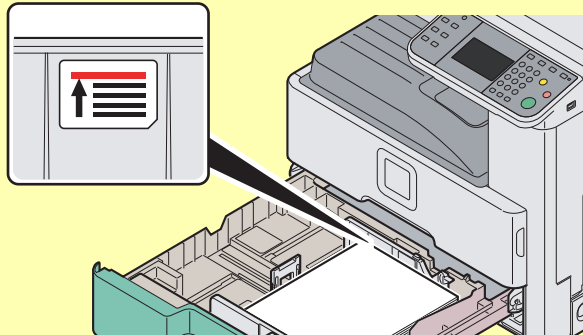


WICHTIG

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).



Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Seite nach oben zeigt, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil angezeigt wird.

Die Längen- und Breitenführungen müssen auf das Papierformat eingestellt werden. Wenn Sie diese Führungen nicht richtig einstellen, können die Blätter schräg eingezogen werden und Papierstau verursachen.

Achten Sie darauf, dass die Breiten- und Längenführungen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.

Papier in die Universalzufuhr einlegen

In die Universalzufuhr können bis zu 100 Blatt A4- (80 g/m²) oder kleineres Normalpapier oder bis zu 25 Blatt Normalpapier (80 g/m²) größer als A4 eingelegt werden.

Die Universalzufuhr verarbeitet Papierformate von A3 bis A6 wie auch Hagaki, Ledger bis Statement-R, 8K, 16K-R und 16K. Bei Verwendung von speziellem Papier benutzen Sie auf jeden Fall die Universalzufuhr.

✓ WICHTIG

Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe *Einstellungen Kassette/Universalzufuhr auf Seite 9-8.*) Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von mehr als 106 g/m², stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Die Kapazität der Universalzufuhr beträgt:

- A4 Normalpapier oder kleiner (80 g/m²), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 100 Blatt
- B4 Normalpapier oder größer (80 g/m²), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 25 Blatt
- Hagaki: 20 Blatt
- Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag #10, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 Blatt
- Schweres Papier (106 bis 256 g/m²): 10 Blatt (bei Verwendung von schwerem Papier mit einem Gewicht von 164 g/m² oder mehr. Es kann nur A4/Letter oder kleineres Papier verwendet werden)

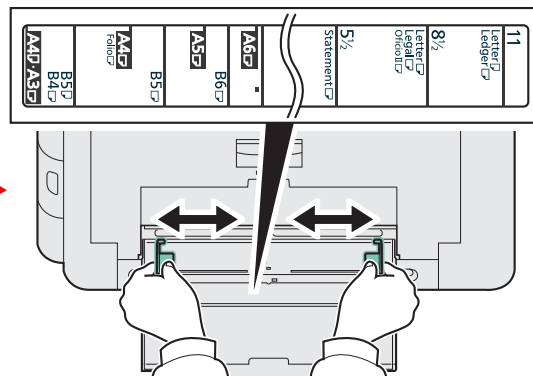
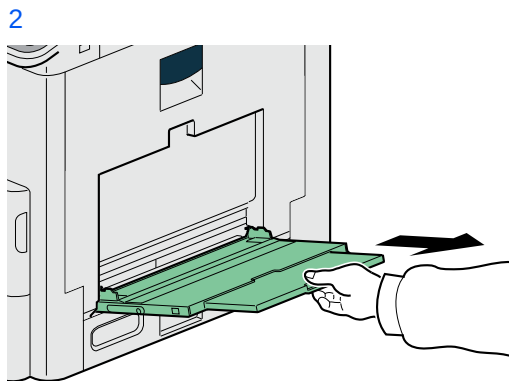
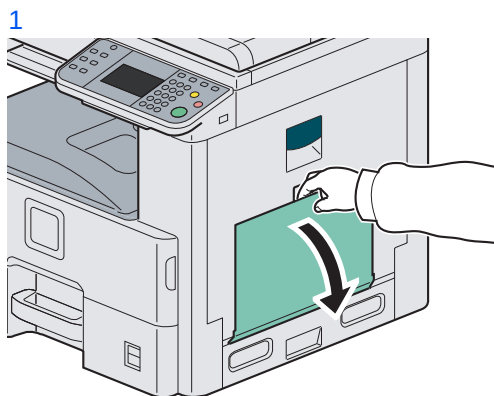


HINWEIS

Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß *Papierformat auf Seite 9-9* ein.

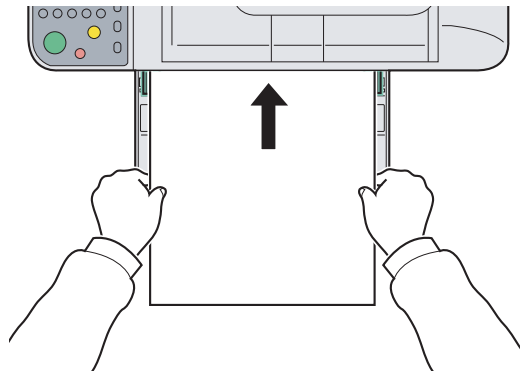
Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß *Medientyp auf Seite 9-9* aus.

1 Format Universalzufuhr einstellen.



Bei Verwendung von A3 bis B4 Papier oder Ledger bis Legal, ziehen Sie die Ablageverlängerung aus der Universalzufuhr.

2 Papier einlegen.



Schieben Sie das Papier entlang der Breitenführung in die Kassette ein, bis es sich nicht mehr weiterschieben lässt.



WICHTIG

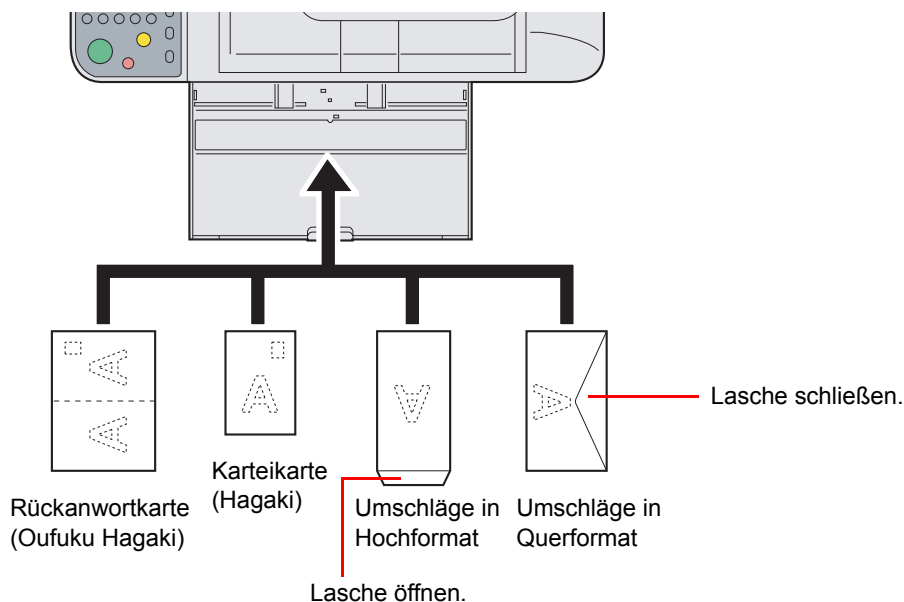
Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.

Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.

Beim Befüllen der Universalzufuhr stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier aus der Zufuhr und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die Universalzufuhr.

Einlegen von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr



Legen Sie Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.



WICHTIG

Benutzen Sie nur ungefaltete Rückantwortkarten (Oufuku Hagaki).

Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite) hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

Originale einlegen

Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas

Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.

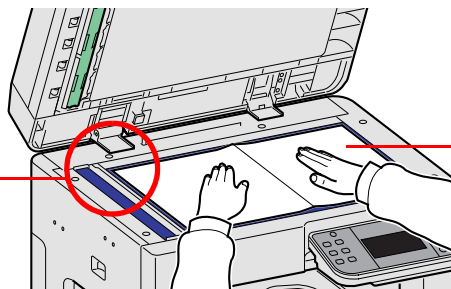


HINWEIS

Vor dem Öffnen des Vorlageneinzugs müssen Sie sicherstellen, dass keine Originale im Originalfach oder in der Originalauswurfablage liegen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Gerät, sobald der Vorlageneinzug geöffnet wird.

Rund um die Kanten und in der Mitte von geöffneten Originalen kann es zur Schattenbildung kommen.

Legen Sie das Original anhand der aufgedruckten Formatangaben an und benutzen Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt.



Die zu scannende Seite nach unten auflegen.

Öffnen Sie die Originalabdeckung oder den Vorlageneinzug und legen Sie das Original an.



ACHTUNG

Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da sonst Verletzungsgefahr besteht.



WICHTIG

Drücken Sie nicht mit Kraft auf die Originalabdeckung, um sie zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splintern.

Bei der Anlage von Büchern oder Magazinen lassen Sie die Originalabdeckung oder den Vorlageneinzug geöffnet.

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Diese Originale verarbeitet der automatische Vorlageneinzug

Gewicht	45 bis 160 g/m ² (Duplex: 50 bis 120 g/m ²)
Format	Maximum A3 bis Minimum A5 Maximum Ledger bis Minimum Statement-R
Kapazität	Normalpapier (80 g/m ²), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 50 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 30 Blatt) Dickes Papier (157 g/m ²): 25 Blatt Dickes Papier (120 g/m ²): 33 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt

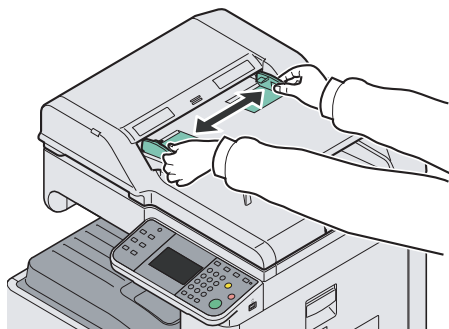
Diese Originale verarbeitet der automatische Vorlageneinzug nicht

- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Bereichen
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

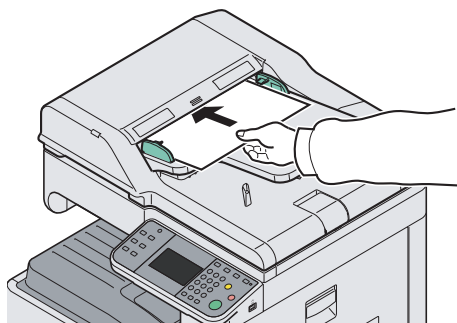
So werden Originale eingelegt

✓ WICHTIG
Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.

1 Breitenführungen ausrichten.



2 Originale einlegen.

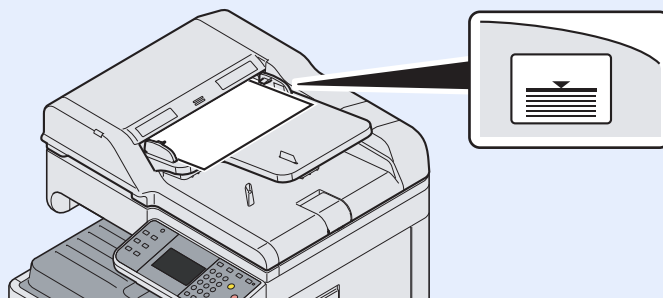


Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit in den automatischen Vorlageneinzug wie es geht.



HINWEIS

Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Ladehöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten (siehe Abbildung unten).

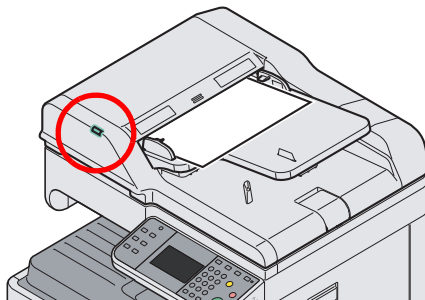


Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

Anzeige für korrekt eingelegte Originale

Die Anzeige für Originale leuchtet je nach Anlageart unterschiedlich.

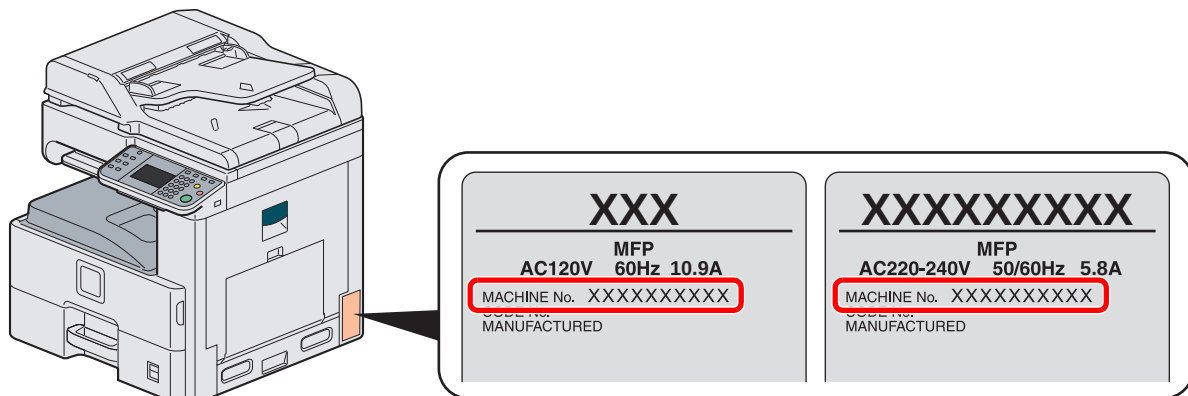


Die Anzeigen und der damit verbundene Status sind wie folgt:

- Grün (obere Anzeige) leuchtet: Original ist richtig eingelegt.

Überprüfen der Geräteseriennummer

Die Seriennummer des Geräts ist, wie auf der Abbildung zu sehen, an folgender Stelle zu finden.



HINWEIS

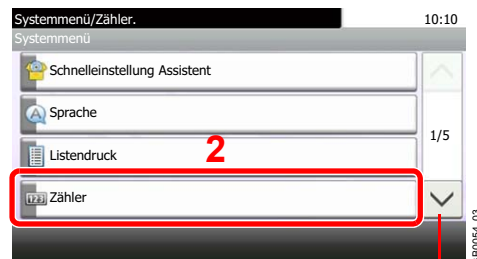
Sie sollten die Seriennummer kennen, wenn Sie mit dem Kundendienst Kontakt aufnehmen. Daher überprüfen Sie diese vorher.

Zähler prüfen

Die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten kann überprüft werden.

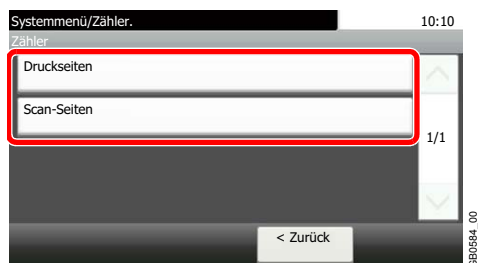
1 Aufruf der Anzeige.

◆ Systemmenü / Zähler



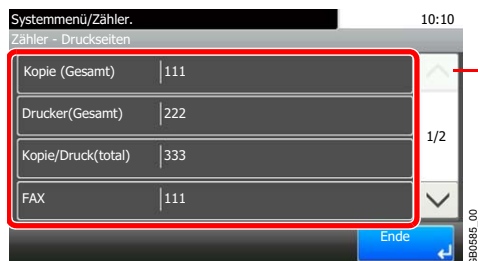
Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Zähler überprüfen.



Wählen Sie, welche Zähler Sie prüfen möchten.

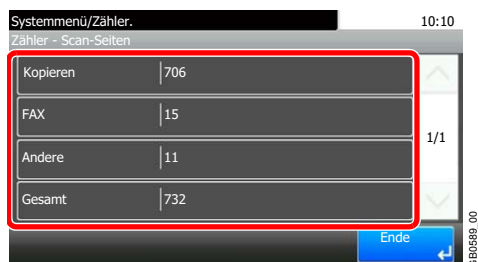
[Druckseiten]



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Bewegen Sie die Anzeige zur Überprüfung der Seiten. Tippen Sie auf [Anzahl nach Papierformat] und dann [Schwarz/weiß], um die Anzahl nach Papierformaten zu überprüfen.

[Gescannte Seiten]



Anmelden/Abmelden

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen alle Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um das Gerät benutzen zu können.



Für den Standard Login-Namen und das Passwort siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-31*.



HINWEIS

Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. In diesem Fall loggen Sie sich mit Administratorrechten ein und ändern den Benutzernamen oder das Passwort.

Login/Anmelden

Normales Anmelden

1 Login-Namen eingeben.

Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, tippen Sie auf [Tastatur], um den Login-Benutzernamen einzugeben. Der Name kann auch über die Zifferntastatur eingeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

2 Passwort eingeben.

Tippen Sie auf [Passwort], um dieses einzugeben.

3 Anmelden.



HINWEIS

Falls *Netzwerkauthentifizierung* als Authentifikationsmethode gewählt ist, kann die Anmeldung lokal oder im Netzwerk erfolgen.

Einfacher Login



Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, wählen Sie einen Benutzer zur Anmeldung aus.



HINWEIS

Falls ein Passwort benötigt wird, erscheint ein Fenster zur Eingabe.



Siehe *Einfacher Login* auf Seite 9-40.

Logout/Abmelden

Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste Abmelden. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Abmelden



Benutzer werden unter folgenden Umständen automatisch abgemeldet:

- Sobald das Gerät durch Drücken der Taste **Power** in den Ruhemodus gelangt.
- Sobald der automatische Ruhemodus aktiviert wird.
- Sobald die automatische Rückstellung des Bedienfeldes aktiviert wird.
- Sobald der automatische Energiesparmodus aktiviert wird.
- Sobald das Gerät durch Drücken der Taste **Energiespar** in den Energiesparmodus gelangt.

Favoriten

Häufig benutzte Funktionen können als Favoriten zum leichteren Wiederaufruf abgespeichert werden.

Die folgenden Funktionen sind bereits im Gerät gespeichert. Diese Funktionen können gelöscht werden oder mit neuen Funktionen überschrieben werden. Funktionen, die bei Verwendung einer externen Software wie File Management Utility zur Verfügung stehen, werden hier ebenfalls angezeigt.

- ID Card Kopie
- Papiersparende Kopie
- Scan in PC mit Zieleingabe
- Scan in PC über Adressbuch
- Scan in E-Mail mit Zieleingabe
- Scan in E-Mail über Adressbuch

Favoriten speichern

Soll ein Favorit gespeichert werden, stehen zwei Methoden des Wiederaufrufs zur Verfügung:

- Über den Schnelleinstieg *Assistenten*: Eine Auswahl von gespeicherten Funktionen wird aufgerufen, die geprüft oder verändert werden können.
- Per *Programm*: Gespeicherte Funktionen werden zur Ausführung direkt aufgerufen, indem die jeweilige Taste gedrückt wird.



HINWEIS

Bis zu 20 Einstellungen können als Favoriten gespeichert werden.

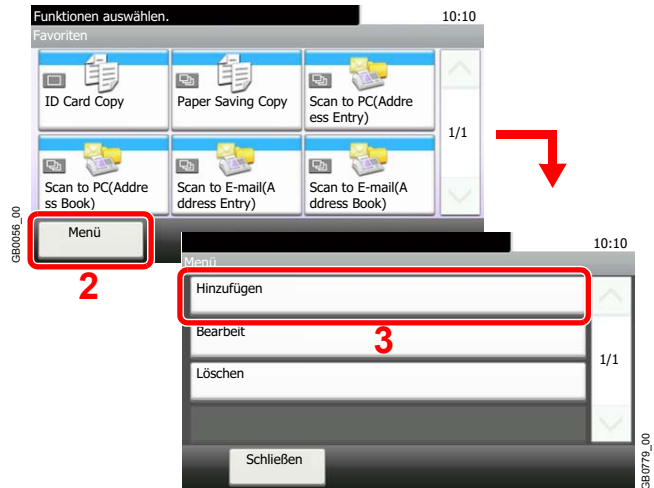
1 Einstellungen vornehmen.



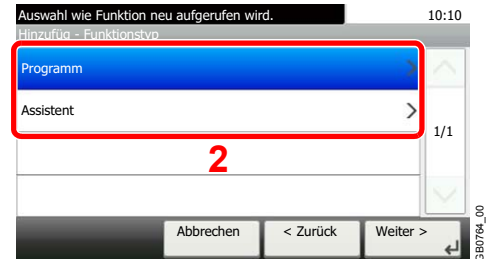
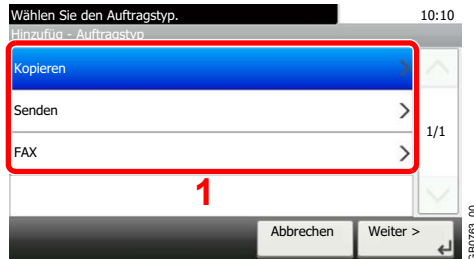
Zur Speicherung von Favoriten im Programmmodus, können Kopier-, Sende-, Fax-Funktionen (optional), Ziele oder andere Einstellungen abgelegt werden.

2 Aufruf der Anzeige.

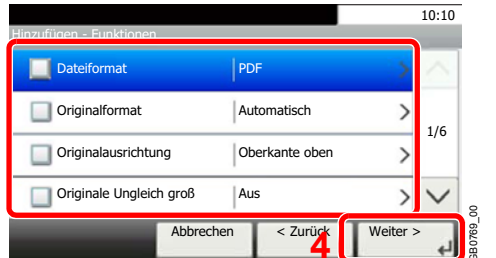
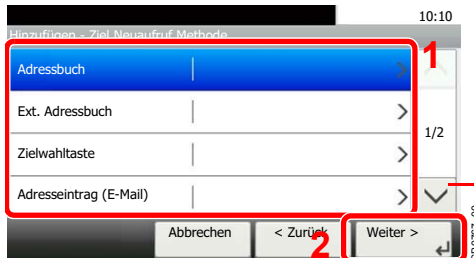
Favoriten



3 Auftragsart wählen.



Bei Auswahl des Schnelleinstieg Assistenten



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

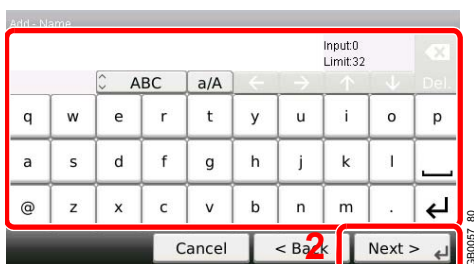
Wählen Sie einen Bildschirm zur Anzeige aus. Die gewählten Menüpunkte werden als Teil des Schnelleinstieg Assistenten angezeigt.



HINWEIS

Handelt es sich um einen Auftrag für die *Kopie*, wird die Auswahl zum Wiederaufruf nicht angezeigt.

4 Namen eingeben.





Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

5 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nach dem wie sie benötigt werden.

[Name]

[Anzahl]

[Berechtigung]

Legt die Berechtigung für die Favoriten fest, um festzustellen, ob diese mit anderen Benutzern geteilt werden.

[Ziel]

Handelt es sich bei dem Auftragstyp um einen [Senden] oder [FAX] Auftrag, wird die Art des Wiederaufrufs festgelegt.

[Funktionen]

Auswahl der zu ändernden Funktion. 10:10
Hinzufügen - Bestätigung

Berechtigung	Privat	↑
Ziel	Adressbuch	2/2
Funktionen	2	↓
Funktionstyp	Wizard	

Abbrechen < Zurück Speichern

GB0786_02

2

Funktion 10:10

☒ Dateiformat	PDF	↑
☒ Originalformat	Automatisch	1/6
☐ Originalausrichtung	Oberkante oben	↓
☐ Originale Ungleich groß	Aus	

Abbrechen OK

GB0789_01

Wenn der Schnelleinstieg Assistent gewählt wurde, prüfen Sie die Funktionen und nehmen erforderliche Änderungen vor.

[Funktionsweise]

Auswahl der zu ändernden Funktion. 10:10
Hinzufügen - Bestätigung

Berechtigung	Privat	↑
Ziel	Adressbuch	2/2
Funktionen	2	↓
Funktionstyp	Wizard	

Abbrechen < Zurück Speichern

GB0786_02

2

Funktionstyp 10:10

Programm	↑
Assistent	1/1
	↓

< Zurück OK

GB0775_00

6 Speicherung des Favoriten.

Auswahl der zu ändernden Funktion. 10:10
Hinzufügen - Bestätigung

Name	Sendeauftrag - E-Mail	↑
Auftragstyp	Rundsenden	1/2
Anzahl	Automatisch	↓
Benutzer	Admin	

Abbrechen < Zurück Speichern

GB0786_00

Favoriten bearbeiten und löschen

Dieser Abschnitt erklärt die Bearbeitung von Namen und Berechtigungen der gespeicherten Favoriten und wie diese gelöscht werden.

1 Aufruf der Anzeige.

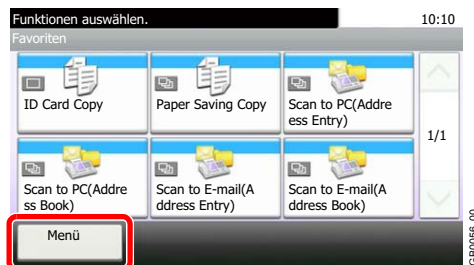
Favoriten



1



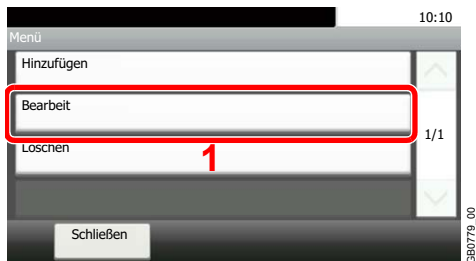
2



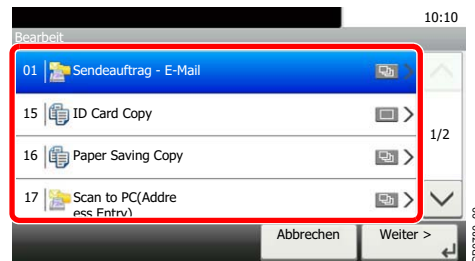
2 Favoriten bearbeiten oder löschen.

Bearbeiten eines Favoriten

1 Wählen Sie, welche Favoriten Sie bearbeiten möchten.

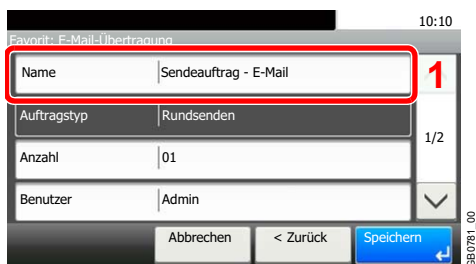


2

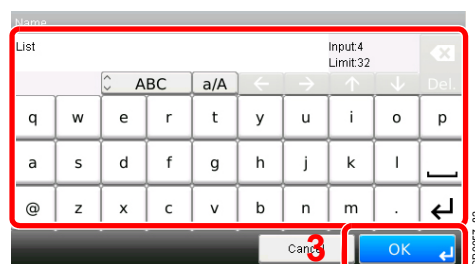


2 Bearbeitung des Favoriten.

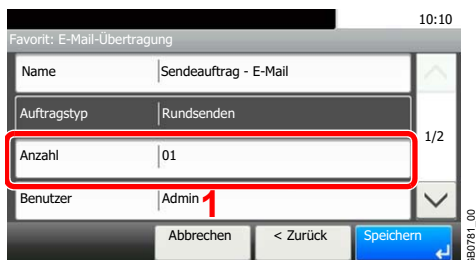
[Name]



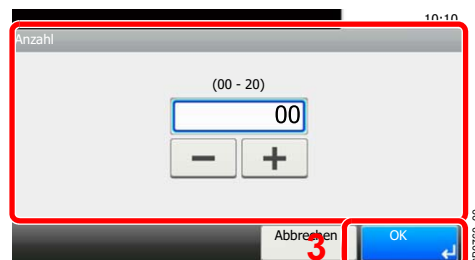
2



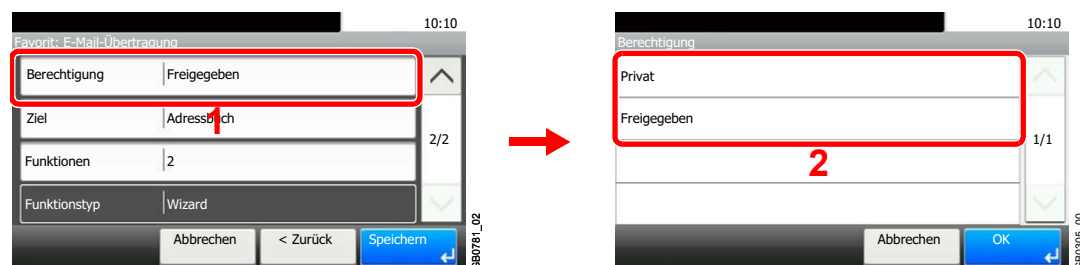
[Anzahl]



2

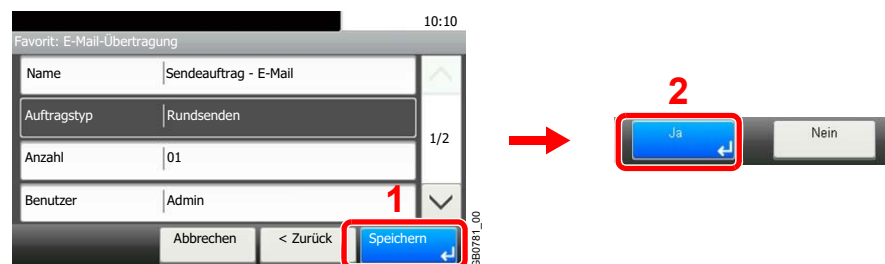


[Berechtigung]

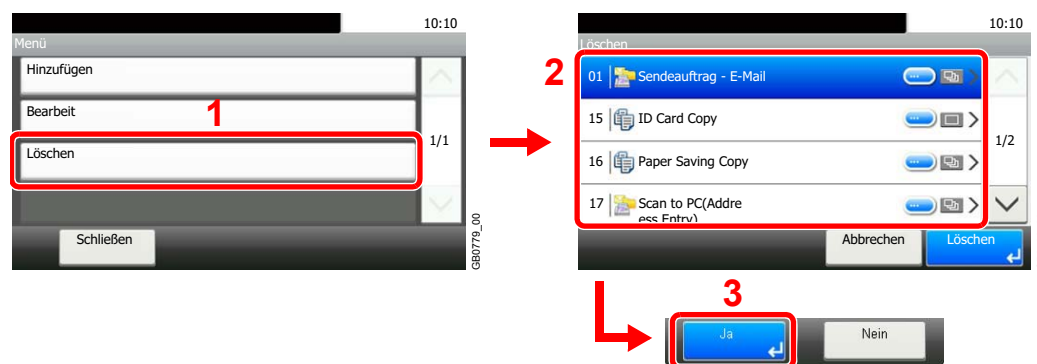


Legt die Berechtigung für die Favoriten fest, um festzustellen, ob diese mit anderen Benutzern geteilt werden.

3 Speicherung des Favoriten.



Löschen eines Favoriten



Wählen Sie, welchen Favoriten Sie löschen möchten.

Favoriten aufrufen

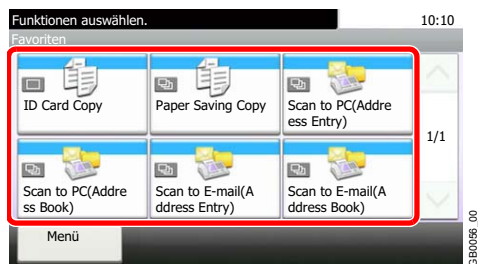
Ruft die Einstellungen eines Favoriten auf.

1 Aufruf der Anzeige.

Favoriten



2 Auswahl des Favoriten.

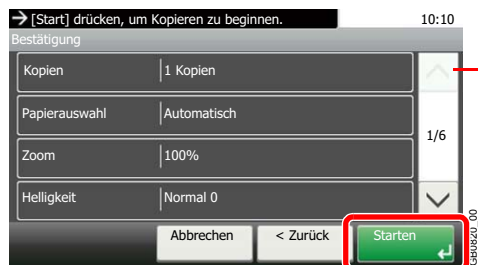


Über den Schnelleinstieg Assistenten

- Die gespeicherten Anzeigen werden sortiert angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.



- Bestätigen Sie die Einstellungen und starten den Auftrag.



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



HINWEIS

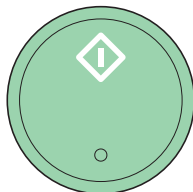
Zum Bearbeiten der Einstellungen, tippen Sie auf [<Zurück] und ändern Sie die Einstellungen.

Über den Programmmodus

Wählen Sie einen Favoriten zum Aufruf der gespeicherten Einstellungen.

Drücken Sie die Taste **Start**, um den Auftrag zu beginnen.

Start



Schnellwahlen

Häufig benutzte Funktionen können als Schnellwahlen zum leichteren Wiederaufruf abgespeichert werden.

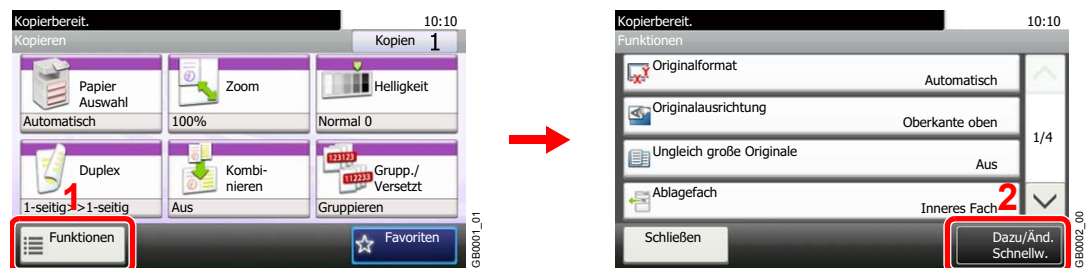
Schnellwahlen speichern

Es können bis zu 2 Schnellwahlen für Kopie, Senden und Dokumentenbox gespeichert werden.

Die folgenden Arten von Schnellwahlen sind möglich:

Private Schnellwahl	Private Schnellwahlen stehen nur dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung. Diese können nur erstellt werden, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist.
Gemeinsame Schnellwahl	Gemeinsame Schnellwahlen können von allen Benutzern benutzt werden. Bei aktivierter Benutzerverwaltung können die gemeinsamen Schnellwahlen nur von Benutzern angelegt werden, die sich mit Admin-Rechten angemeldet haben.

1 Aufruf der Anzeige.

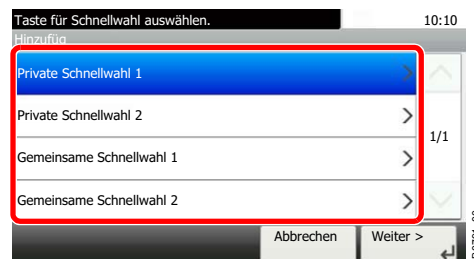


Tippen Sie in Kopie, Senden oder Dokumentenbox auf [Funktionen] und dann auf [Schnellwahl Hinzü./Bearb.].

2 Tippen Sie auf [Hinzufügen].



3 Taste wählen.



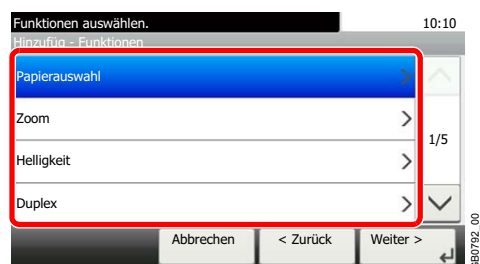
Wählen Sie eine Taste, die mit einer Schnellwahl belegt werden soll.



HINWEIS

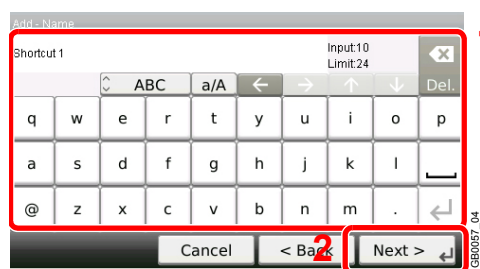
Wenn Sie eine bereits gespeicherte Schnellwahlnummer wählen, werden die unter dieser Schnellwahl gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

4 Funktion wählen.



Wählen Sie die Anzeige, die mit der Schnellwahl angezeigt werden soll.

5 Schnellwahlname eingeben.



Bis zu 24 Zeichen können eingegeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

6 Schnellwahl speichern.

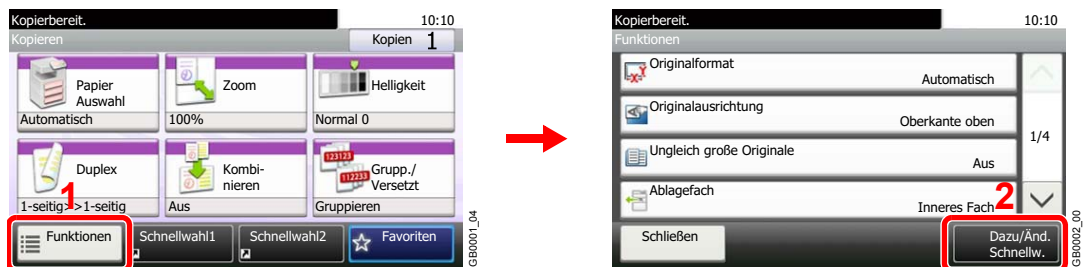


Bestätigen Sie die Einstellungen und tippen Sie auf [Speichern].

Schnellwahl bearbeiten und löschen

Die Nummer oder der Name der Schnellwahl können geändert oder die Schnellwahl gelöscht werden.

1 Aufruf der Anzeige.

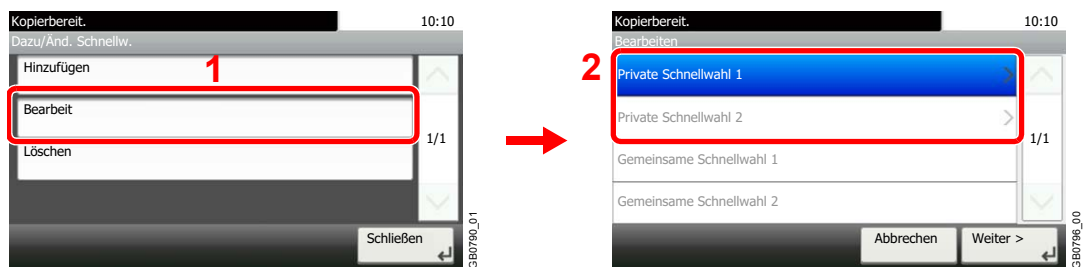


Tippen Sie in Kopie, Senden oder Dokumentenbox auf [Funktionen] und dann auf [Schnellwahl Hinzu./Bearb.].

2 Schnellwahl bearbeiten oder löschen.

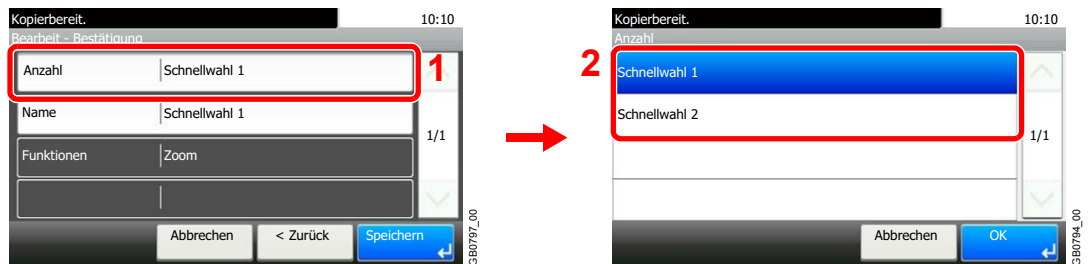
Bearbeiten einer Schnellwahl

1 Wählen Sie Art und Nummer der zu bearbeitenden Schnellwahl.

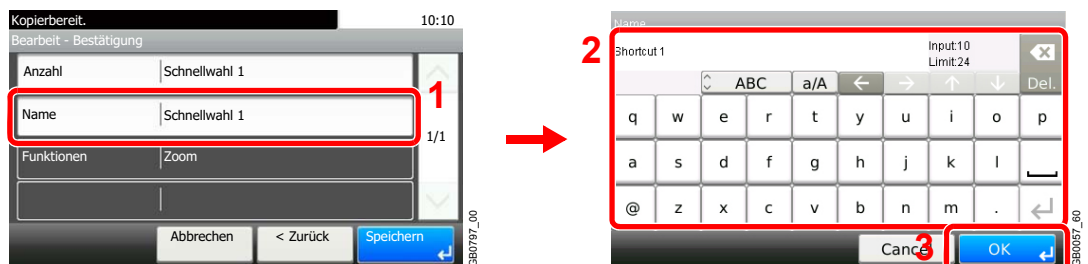


2 Schnellwahl bearbeiten.

[Nr.]



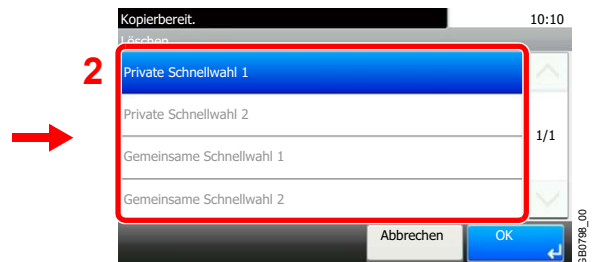
[Name]



3 Schnellwahl speichern.



Zum Löschen



Wählen Sie, welche Schnellwahl Sie löschen möchten.

Schnellwahlen aufrufen

Die gespeicherte Schnellwahl wird im Bildschirm von Kopie, Senden, Fax*, Druck vom USB-Speicher, Abruf oder Speichern auf USB-Speicher oder Abruf* angezeigt. Durch Tippen auf [Schnellwahl] springt die Anzeige zur gespeicherten Funktion.

* Das optionale Fax-Kit ist erforderlich.



Schnelleinstellung Assistent

Folgende Grundeinstellungen können über den Assistenten vorgenommen werden:

Energie sparen Einstellung	Konfiguriert den Ruhemodus und den Energiesparmodus.	
	1. Ruhemodus	Ruhemodus - Ruhemodus, Ruhemodus - Ruhe-Timer, Ruhemodus - Ruhemodusstufe
	2. Energiesparmodus	Energiesparmodus - Energiesparzeit
Fax Einstellung*	Konfiguriert die Fax-Grundeinstellungen	
	1. Wählen/Empfangsart	Wahl-/Empfangart - Wählmethode, Wahl-/Empfangart - Empfangsart
	2. Lokale Fax Info	Lokale Fax Info - Lokale FAX-Kennung, Lokale Fax Info - Lokale FAX-ID Lokale Fax Info - Druckposition
	3. Lautstärke	Tonlautstärke - Bestätigung, Lautstärke Lautspr., Lautstärke Monitor
	4. Ruftöne	Ruftöne - Bestätigung, Anrufbeantworter, Fax/Tel Schalter
	5. Ausgabe	Ausgabe - Ablagefach, Ausgabe - Reduzierte Empfangsgröße
	6. Wiederwahl	Wiederwahl - Wiederholversuche

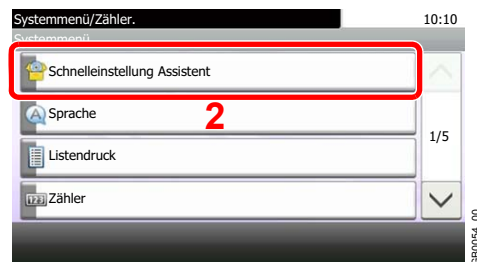
* Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

1 Anzeige aufrufen.

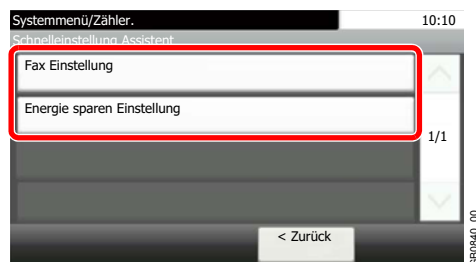
◆ Systemmenü / Zähler



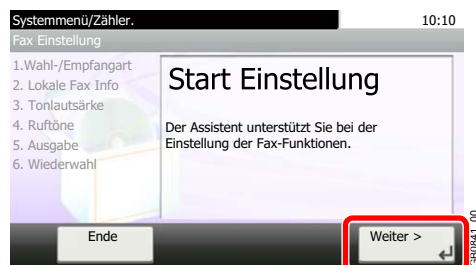
1



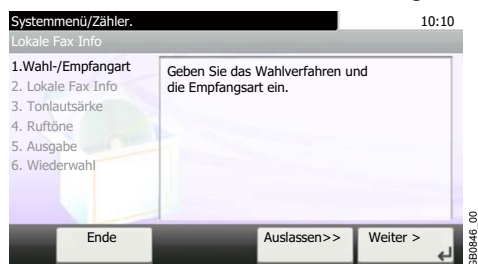
2 Funktion wählen.



3 Einstellungen vornehmen.



Starten Sie den Assistenten. Befolgen Sie die Anweisungen auf der Berührungsanzeige.



HINWEIS

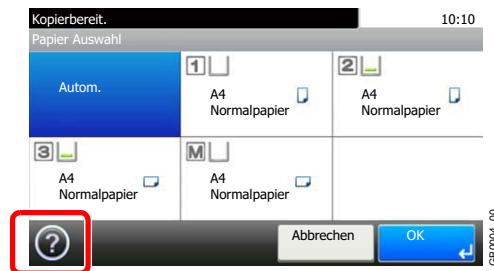
Für weitere Hinweise zu den Einstellungen siehe *Hilfe Anzeige auf Seite 3-31*.

Ende	Verlässt den Assistenten. Die bisher gemachten Einstellungen werden übernommen.
<< Vorheriger	Kehrt zur vorherigen Position zurück.
Auslassen >>	Geht zur nächsten Position ohne die aktuelle Einstellung zu ändern.
Weiter >	Geht zur nächsten Position.
< Zurück	Kehrt zur vorherigen Position zurück.
Fertig	Speichert die Einstellungen und verlässt den Assistenten.

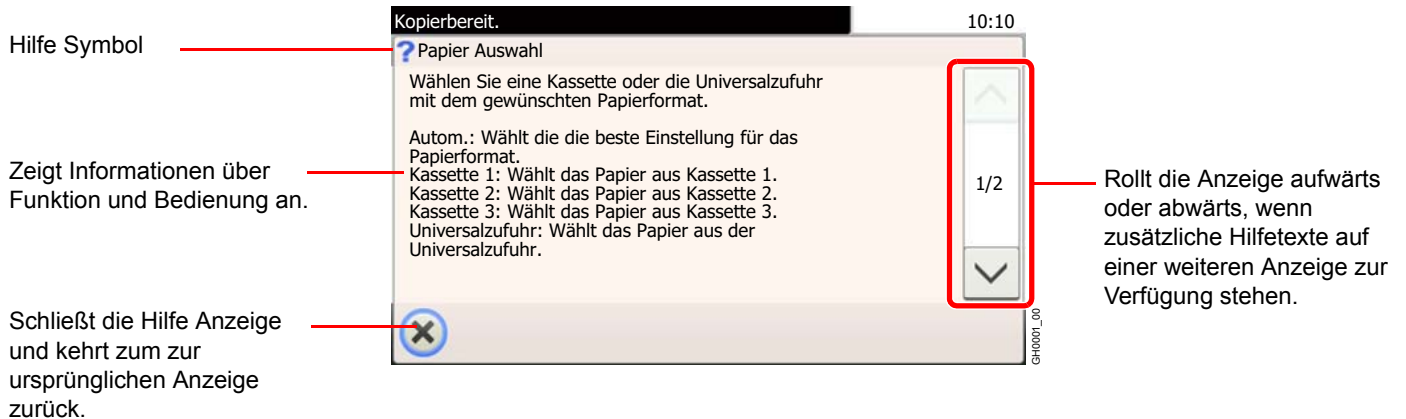
Hilfe Anzeige

Für weitere Hinweise zur Bedienung steht eine Hilfe-Funktion zur Verfügung, die Informationen in der Berührungsanzeige einblendet.

Wird in der Anzeige ein [?] (Hilfe) angezeigt, kann die Hilfe-Funktion eingeblendet werden.



Anzeige auf der Berührungsanzeige



Aufträge abbrechen

Ein Druck- oder Sendeauftrag kann abgebrochen werden.

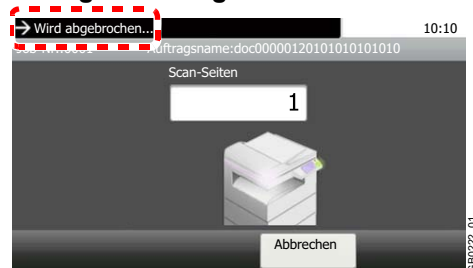
- 1 Taste Stopp drücken.

Stopp



- 2 Auftrag abbrechen.

Falls gerade eingescannt wird



Wird abgebrochen... wird angezeigt und der Auftrag wird abgebrochen.

Falls gedruckt wird oder in Bereitschaft



2

Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Wählen Sie den Auftrag, den Sie löschen möchten, und tippen Sie auf [Löschen].



HINWEIS

Der laufende Auftrag wird unterbrochen. Führt fort, ohne Sendeaufträge zu unterbrechen.

Laufende oder wartende Aufträge können auch gelöscht werden, nachdem ihr Status geprüft worden ist. Siehe *Status/Druck abbrechen* auf Seite 8-1.

Ausdruck vom Computer abbrechen

Um einen Druckauftrag über den Druckertreiber zu löschen bevor der Druck beginnt, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol () in der unteren rechten Ecke der Taskleiste, um das Fenster des Druckers zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf die Datei, die gelöscht werden soll und wählen Sie **Abbrechen** aus dem **Dokumenten** Menü.

Allgemeine Funktionen

Der folgende Abschnitt erklärt allgemeine Funktionen der Kopie, Senden und der Dokumentenbox.

1 Anzeige aufrufen.

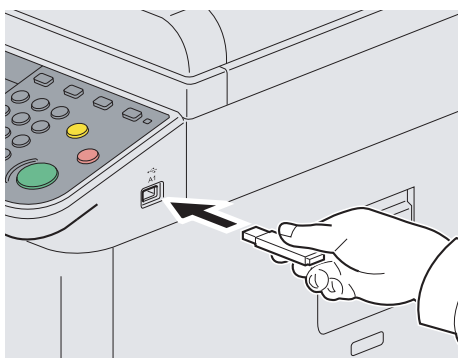
Kopieren



Senden



Wählen Sie eine Funktion per Knopfdruck.



Bei Verwendung eines USB-Speichers, stecken Sie diesen in die USB-Buchse (A1).

Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Beim Druck vom USB-Speicher wählen Sie die Datei und tippen Sie auf [Drucken].

Zur Speicherung auf einen USB-Speicher wählen Sie das Verzeichnis zur Dateispeicherung, tippen auf [Menü] und dann auf [Datei speich.]



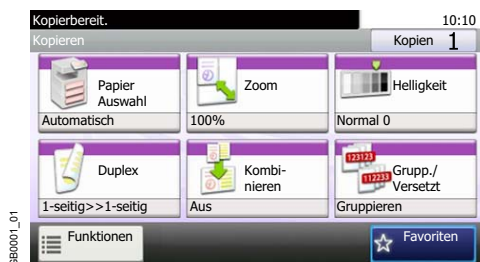
Siehe hierzu *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-2 oder Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) auf Seite 7-5.*



HINWEIS

Ist die Berührungsanzeige aus, drücken Sie die **Energiespar** Taste oder **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Funktion wählen.



Wählen Sie eine Funktion aus.

Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.



Siehe *Überblick über allgemeine Funktionen auf Seite 3-34.*

Überblick über allgemeine Funktionen

Funktionen im Zusammenhang mit einem Original

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Originalformat angeben.	Originalformat ► Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ► Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale scannen.	Unterschiedlich große Originale ► Seite 3-39
Doppelseitige Originale scannen.	2-seitig/Buchoriginal ► Seite 3-41
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ► Seite 3-44

Funktionen im Zusammenhang mit der Qualität eines Dokumentes

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Papierformat und Medientyp angeben.	Papierauswahl ► Seite 3-46
Ablagefach wechseln.	Ablagefach ► Seite 3-47
Sätze sortiert ausgeben. Dokumente versetzt ablegen.	Gruppieren/Versetzt ► Seite 3-48
Ränder verändern.	Ränder verändern ► Seite 3-50
Dokumente heften.	Heften ► Seite 3-53
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ► Seite 3-55
Scanauflösung ändern.	Scanauflösung ► Seite 3-56
Optimale Originalvorlage wählen.	Originalvorlage ► Seite 3-57
Ränder von Texten oder Linien verbessern. Bildumriss verwischen.	Schärfe ► Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ► Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ► Seite 3-60
Originale an Sende/Speicherformat anpassen.	Zoom ► Seite 3-61
Dateiformat zum Scannen/Speichern auswählen.	Dateiformat ► Seite 3-62
Farbauswahl zum Scannen/Speichern auswählen.	Farbauswahl ► Seite 3-64
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende-Nachricht ► Seite 3-65
Auftrag mit einem Namen versehen.	Dateinamen-Eingabe ► Seite 3-67
Aktuellen Auftrag unterbrechen und wichtigen Auftrag dazwischenschieben.	Auftragspriorität ändern ► Seite 3-68

Originalformat



Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.

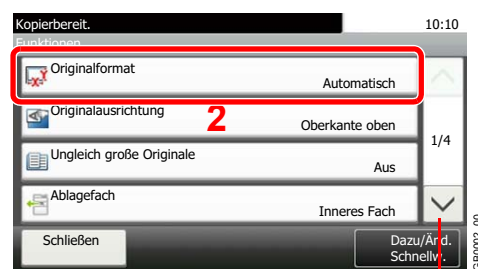
Autom.	Das Originalformat wird automatisch erkannt.
Metrisch (Europa)	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, B6, Folio oder 216 × 340 mm.
Zoll (USA)	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, 11 × 15" oder Oficio II.
Andere	8K, 16K-R, 16K, Hagaki, Oufukuhagaki oder Anwender*
Formateingabe	Geben Sie die Größe ein. Europäische Modelle — Horizontal: 50 bis 432 mm (in 1 mm Schritten), Vertikal: 50 bis 297 mm (in 1 mm Schritten)

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen siehe *Anwender-Originalformat auf Seite 9-10*.

HINWEIS
Stellen Sie sicher, dass Sie immer das Originalformat eingeben, wenn Sie anwenderdefinierte Originale verwenden.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.
- 2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Originalformat].



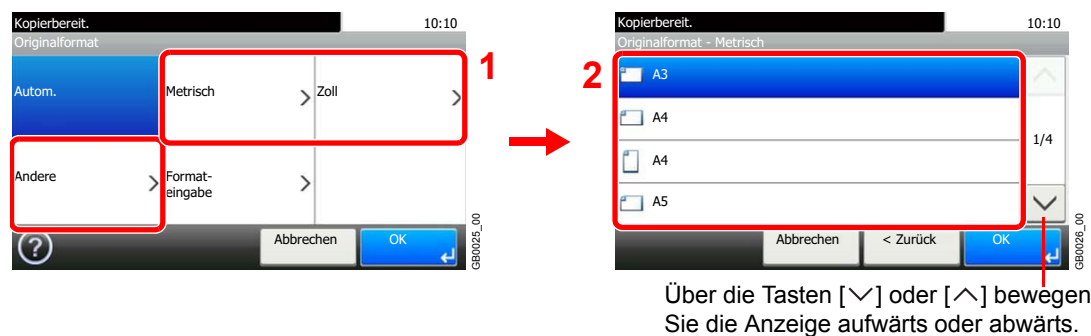
Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Originalformat auswählen.

[Autom.]

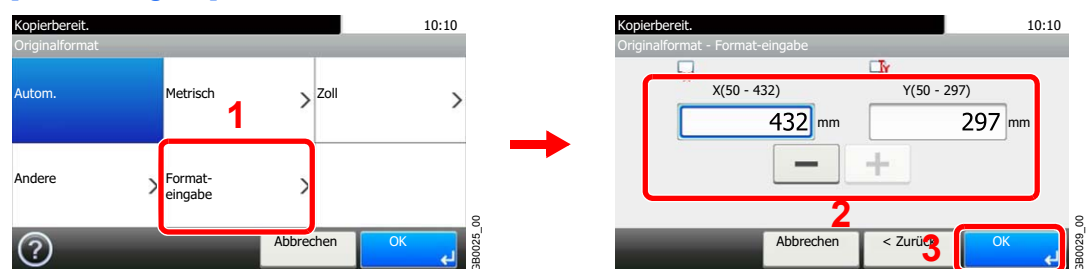


[Metrisch], [Zoll] oder [Andere]



Originalformat auswählen.

[Formateingabe]



Tippen Sie auf den zu ändernden Wert und ändern ihn mit [-], [+] oder den Zifferntasten.

Originalausrichtung



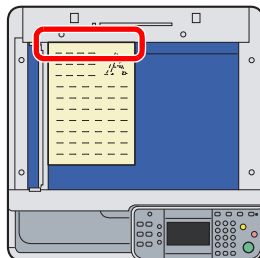
Um das Original in der korrekten Ausrichtung zu scannen, muss die Oberkante bestimmt werden.

Bei Verwendung einer 2-seitigen Vorlage oder einem Buch muss die Ausrichtung angegeben werden.

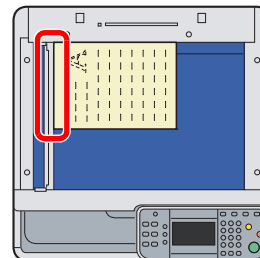
- Duplex
- Rand
- Kombinieren
- Heften (optional)

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen

Oberkante oben

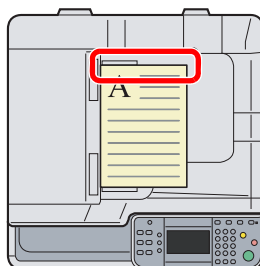


Oberkante links

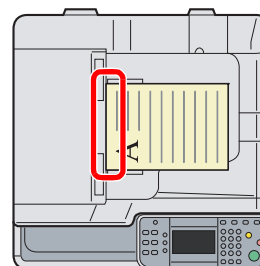


Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Oberkante oben



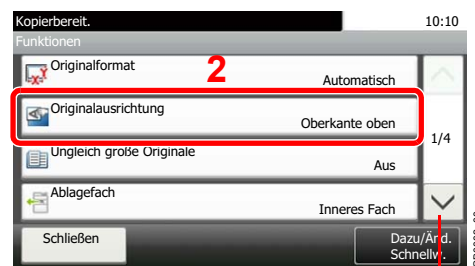
Oberkante links



1 Anzeige aufrufen.

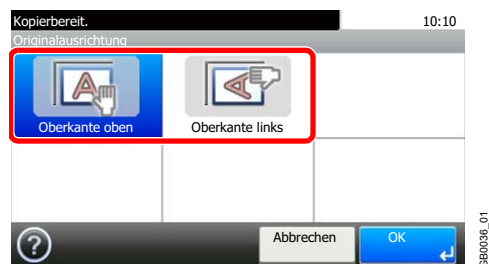
1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Originalausrichtung].



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Wählen Sie die Originalausrichtung.

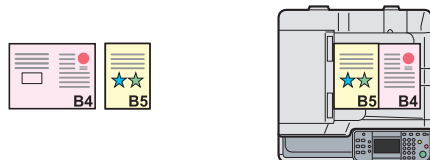
Unterschiedlich große Originale

Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.

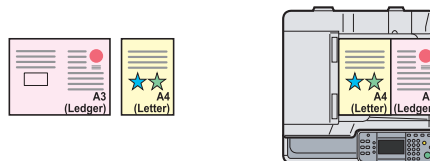


Mögliche Kombinationen von Originalen

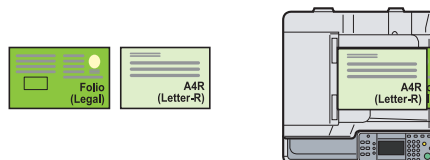
- B4 und B5



- Ledger und Letter (A3 und A4)



- Ledger und Letter-R (Folio und A4-R)



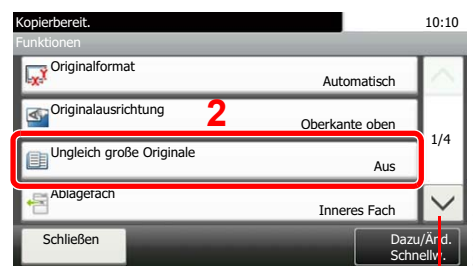
HINWEIS

Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Bei Verwendung der Formate Folio und A4-R stellen Sie sicher, dass *Autom. Originalerkennung* auf [Ein] für [Folio] steht. Siehe hierzu *Autom. Originalerkennung auf Seite 9-11*.

Die maximale Menge bei unterschiedlich großen Vorlagen beträgt 30 Blätter.

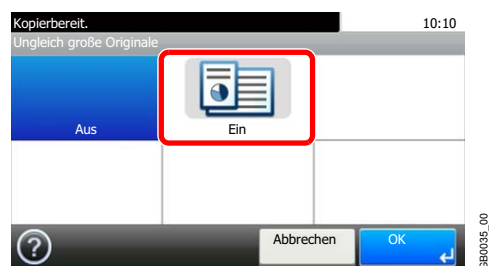
1 Anzeige aufrufen.

- 1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.
- 2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Ungleich große Originale].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



2-seitig/Buchoriginal



Wählen Sie Art und Ausrichtung des verwendeten Originals.

1-seitig			Bei Verwendung von 1-seitigen Originalen.
2-seitig*			Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals, das wie ein Buch von links nach rechts gedreht wird.
Buch			Bei Verwendung eines Buches, das gebunden ist wie ein Heft.
Andere Einstellungen	2-seitig/ Buch- original	1-seitig	Bei Verwendung von 1-seitigen Originalen.
		2-seitig (Bindung Links/Rechts)*	Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals, das wie ein Buch von links nach rechts gedreht wird.
			
		2-seitig (Bindung Oben)*	Bei Verwendung eines 2-seitigen Originals, das wie ein Block von oben nach unten gedreht wird.
			
		Buch (Bindung Links)	Bei Verwendung eines Buches, das gebunden ist wie ein Heft.
	Originalausrichtung**		
		Buch (Bindung Rechts)	Bei Verwendung eines Buches, das gebunden ist wie ein Heft, aber die erste Seite rechts, also hinten, beginnt.
			

* Es wird ein Vorlageneinzug benötigt.

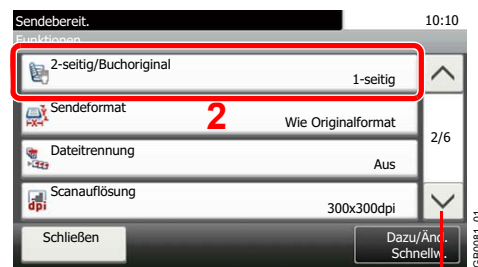
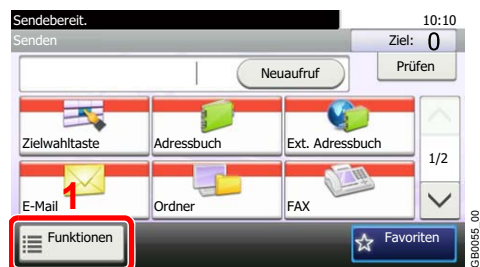
** Diese Funktion wird angezeigt, wenn [2-seitig (Bindung Links/Rechts)] oder [2-seitig (Bindung Oben)] gewählt wurde.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

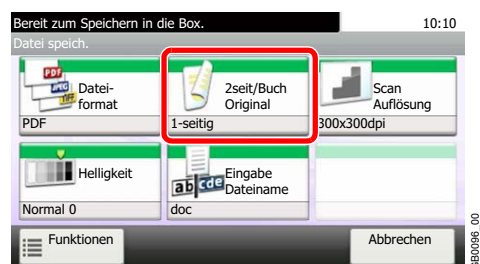
2

Senden



Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

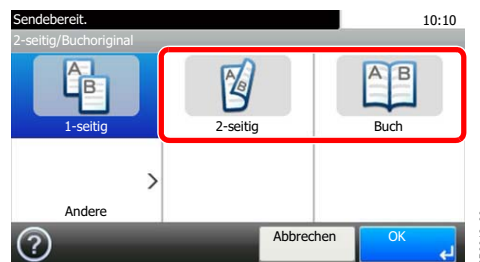
Scan in USB



2

Vorlagenart wählen.

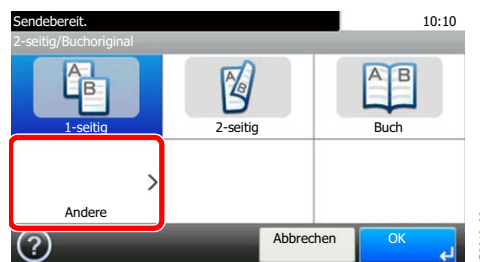
[2-seitig] oder [Buch]



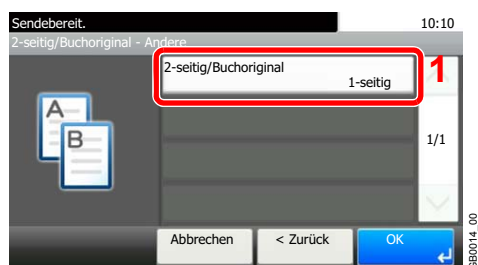
Die Auswahl [2-seitig] wird nur bei einem Modell mit Vorlageneinzug angezeigt.

[Andere]

1



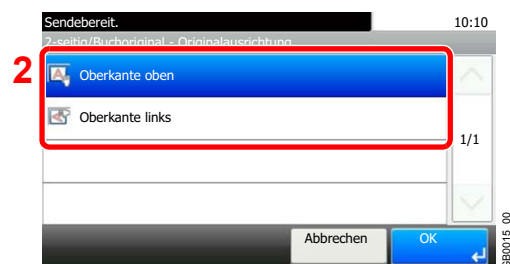
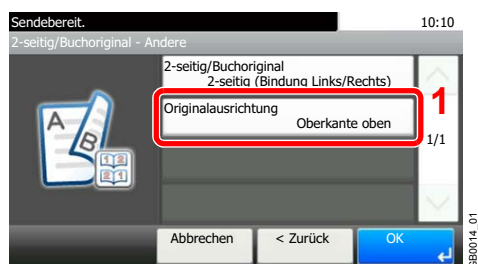
2 Vorlagenart wählen.



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

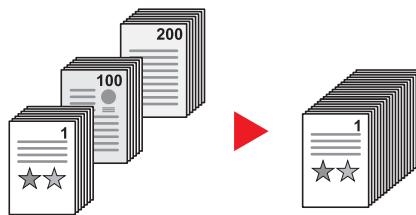
2-seitige Originale sind nur mit Vorlageneinzug möglich.

3 Originalausrichtung wählen.



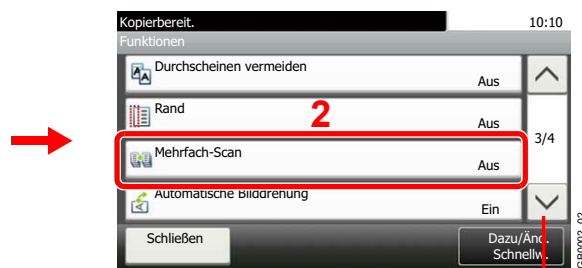
Mehrfach-Scan

Es ist möglich, mehrere Stapel von Vorlagen zu scannen und als einen Auftrag abzuwickeln. Die Originale werden solange gescannt, bis [Scannen beenden] gedrückt wird.



1 Anzeige aufrufen.

- 1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.
- 2 Tippen Sie auf [Funktionen] und [Mehrfach-Scan].

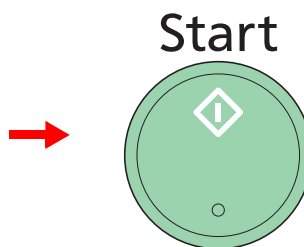
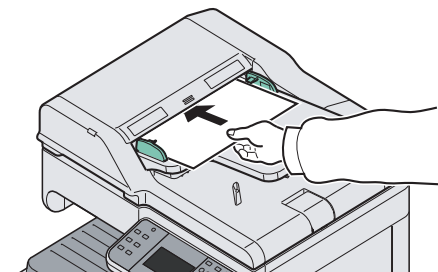


Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.

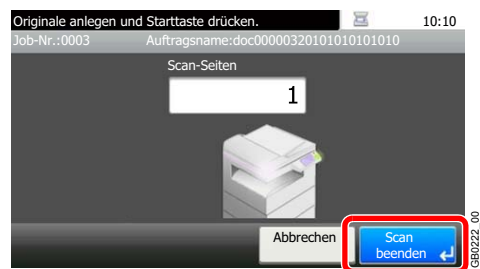


3 Originale scannen.



Legen Sie die Originale ein und drücken Sie die Taste **Start**, um das Scannen zu starten. Sobald die Originale gescannt sind, legen Sie die nächsten Originale an und drücken die Taste **Start**. Fahren Sie fort, bis alle Originale eingescannt sind.

4 Scan beenden.



Die Kopie, Sendung oder das Abspeichern beginnt.

Papierauswahl

Kopieren

Drucken
aus USB

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.



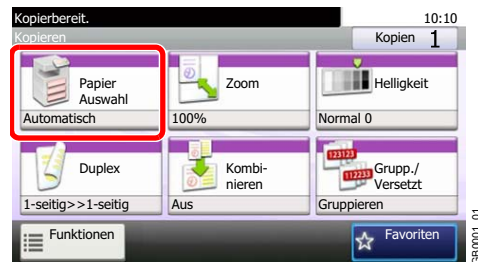
HINWEIS

Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe *Einstellungen Kassette/Universalzufuhr* auf Seite 9-8).

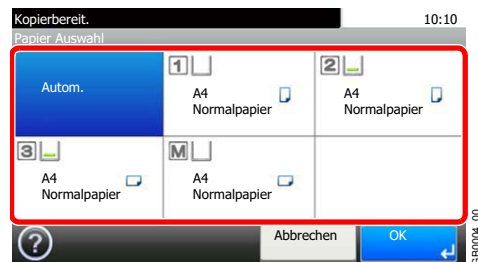
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Papierauswahl].



2 Papierquelle wählen.



Wenn die Option [Autom.] aktiviert ist, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.

[2] (Kassette 2) und [3] (Kassette 3) werden nur angezeigt, wenn eine optionale Papierzufuhr installiert ist. [M] bezeichnet die Universalzufuhr.

Bei Verwendung der Universalzufuhr geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Papierformat	Metrisch (Europa): A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio oder 216 × 340 mm. Zoll (USA): Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive oder Oficio II. Andere: 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 oder Anwender. Formateingabe: Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Metrisch (Europa) – X: 148 bis 432 mm (in 1 mm Schritten), Y: 98 bis 297 mm (in 1 mm Schritten)
Medientyp	Normalpapier (105 g/m² oder weniger), Folie, Grobes, Pergament (64 g/m² oder weniger), Etiketten, Recycling, Vordruckt, Fein, Karteikarte, Farbige, Gelochtes, Briefpapier, Umschlag, Dickes (106 g/m² und mehr), Beschichtet, Hohe Qual. und Anwender 1 bis 8

Ablagefach

Kopieren

Drucken
aus USB

Als Ablagefach wird der Dokumenten-Finisher oder das Job Separator-Fach eingestellt.

Innere Ablage*	Legt die Seiten mit dem Bild nach unten in das innere Fach des Geräts.
Finisher Fach*	Legt die Seiten mit dem Bild nach unten in die Ablage des optionalen Finishers.
Job Separator-Fach	Legt die Seiten mit dem Bild nach unten in die Ablage des Job Separators.

* Ist der optionale Dokumenten-Finisher installiert, ändert sich die Anzeige [Innere Ablage] in [Finisher Fach].



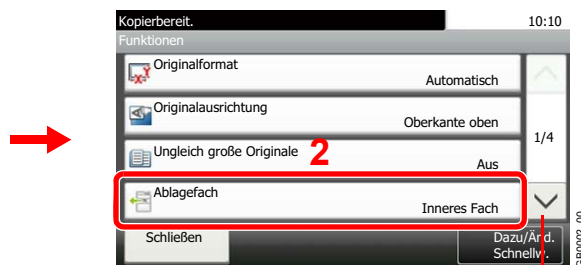
HINWEIS

Unter *Ablagefach* auf Seite 9-14 erfahren Sie, wie Sie die Standard Ablage ändern.

1 Anzeige aufrufen.

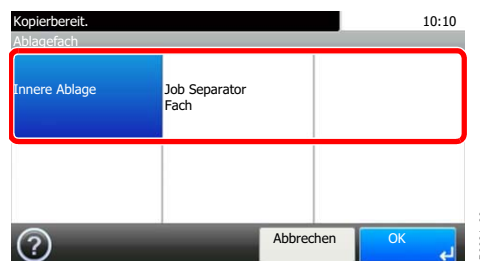
1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Ablagefach].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Ablagefach wählen.



Gruppieren/Versetzt

Kopieren

Drucken
aus USB

Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.

Gruppieren



Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.

Versetzt

Ohne Dokumenten-Finisher (optional)



Diese Funktion versetzt die Sätze oder Seiten, indem jede Ausgabe um 90° gedreht ausgegeben wird.



HINWEIS

Zur Nutzung dieser Funktion ohne Dokumenten-Finisher wird eine zweite Papierquelle mit einer anderen Ausrichtung benötigt.

Die für die Funktion „Versetzt“ verfügbaren Papiergrößen sind A4, B5, Letter und 16K.

Mit Dokumenten-Finisher (optional)

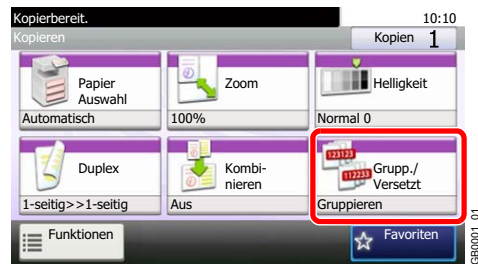


Falls Sie die versetzte Ablage nutzen, werden die Kopien je nach Einstellung nach jedem Satz oder nach jeder Seite getrennt ausgegeben.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Grupp./Versetzt].



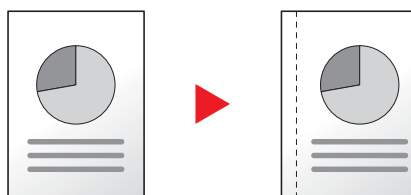
2 Funktion wählen.



Ränder verändern

Ränder verändern.

Kopieren

Drucken
aus USB

Randbreite

Maßsystem	Randbreite
Europäische Modelle	-18 mm bis 18 mm (in 1-mm Schritten)

Rand auf der Rückseite

Beim Duplexkopieren können Sie auch den Rand auf der Rückseite festlegen.

Autom.

Wenn [Autom.] gewählt ist, wird auf der Rückseite automatisch ein entsprechender Rand gewählt, der sich nach dem Rand der Vorderseite und der Bindeausrichtung richtet.

Manuell

Damit können Sie die Vorder- und Rückseite getrennt eingeben.

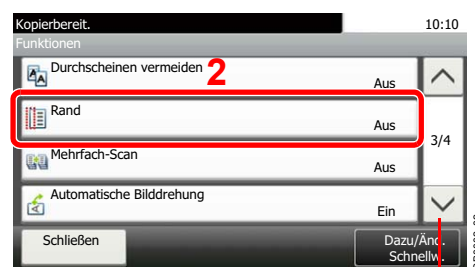


HINWEIS

Sie können die Standardrandbreite auch fest vorgeben. Details finden Sie unter *Rand auf Seite 9-13*.

1 Anzeige aufrufen.

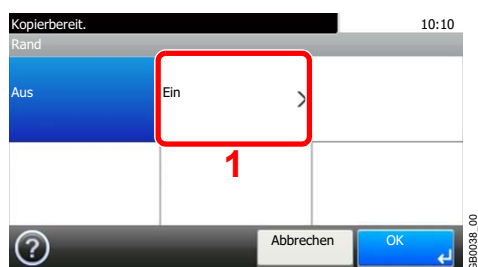
- 1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.
- 2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Rand].



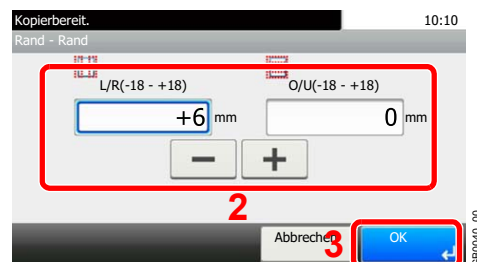
Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Randverschiebung eingeben.

1



2



Tippen Sie auf den zu ändernden Wert und ändern ihn mit [-] oder [+] oder geben einen Wert ein.

3 Rand für Rückseite festlegen.

1



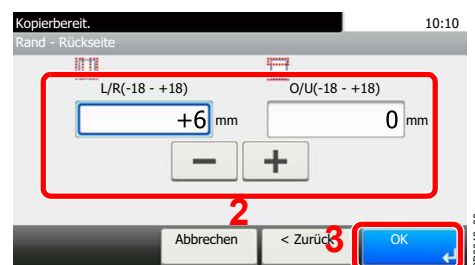
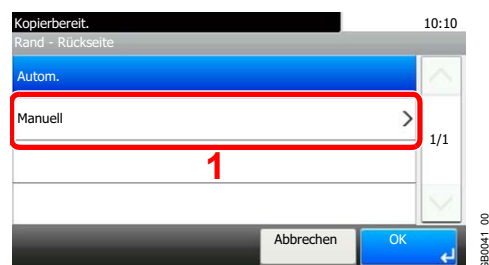
HINWEIS

[Originalausrichtung] wird nicht angezeigt, wenn vom USB-Speicher gedruckt wird.

[Autom.]

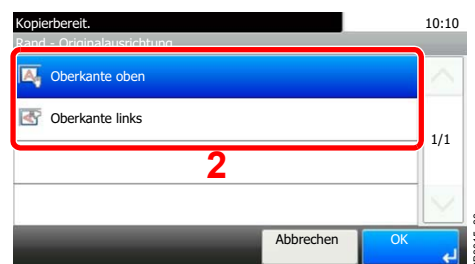


[Manuell]



Tippen Sie auf den zu ändernden Wert und ändern ihn mit [-] oder [+] oder geben einen Wert ein.

4 Originalausrichtung wählen.



HINWEIS

[Originalausrichtung] wird nicht angezeigt, wenn vom USB-Speicher gedruckt wird.

Heften

Kopieren

Drucken
aus USB

Dokumente können geheftet werden. Zusätzlich kann die Heftposition bestimmt werden.



HINWEIS

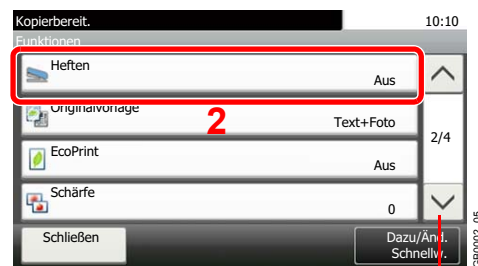
Heften erfordert einen Dokumenten-Finisher.

Folgende Heftungen und Ausrichtungen sind möglich.

	Originalausrichtung: Oberkante (Hintere Kante)		Originalausrichtung: Oberkante links (Linke obere Ecke)	
Papierausrichtung Kassette 				
Papierausrichtung Kassette 				

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.
- 2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Heften].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Wählen Sie die Heftposition.

[1 Heftklammer] oder [2 Heftklammern]

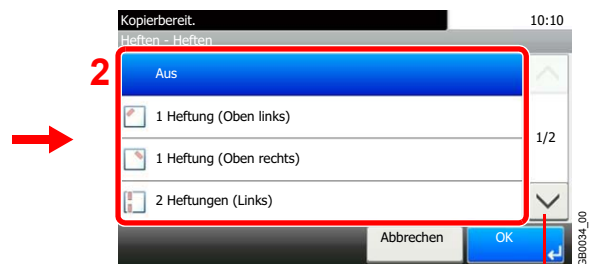
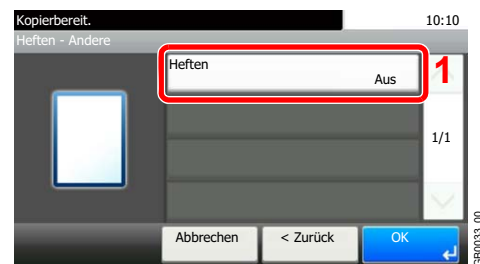


[Andere]

1

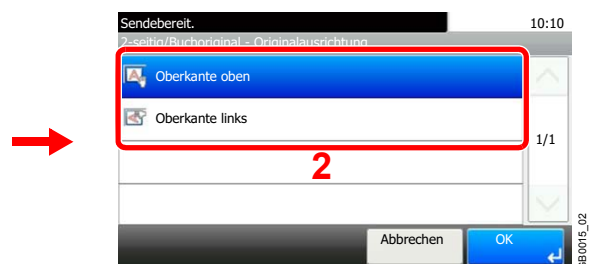
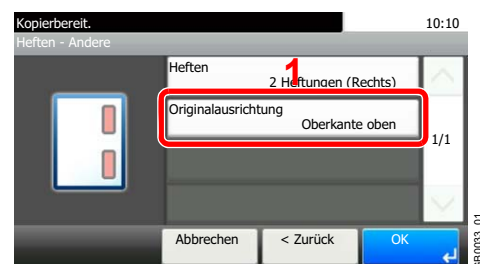


2 Wählen Sie die Heftposition.



Über die Tasten [▽] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Originalausrichtung wählen.



HINWEIS

[Originalausrichtung] wird nicht angezeigt, wenn vom USB-Speicher gedruckt wird.

Helligkeit

Einstellung in 7 Helligkeitsstufen.



1 Anzeige aufrufen.

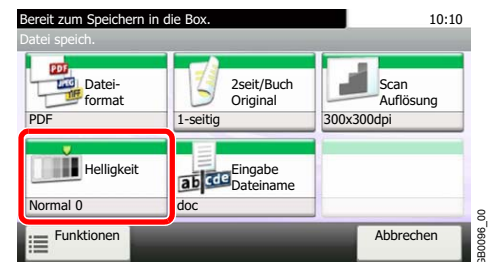
1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

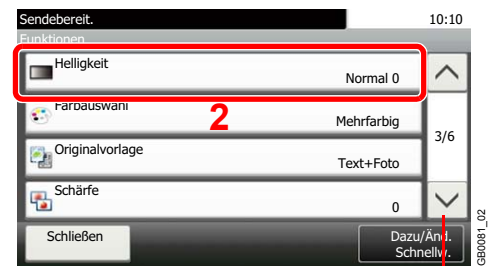
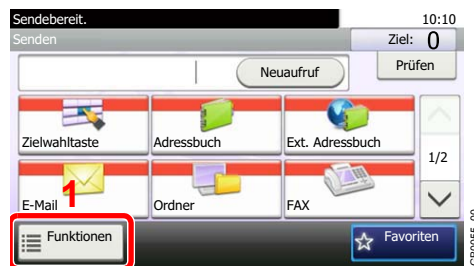
Kopie



Scan in USB

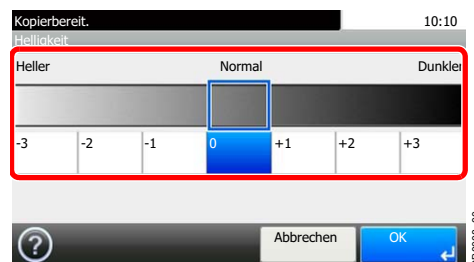


Senden



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Helligkeit einstellen.



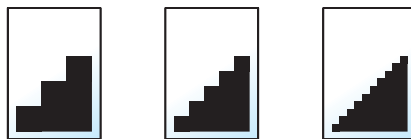
Tippen Sie auf [-3] - [+3] (*Heller - Dunkler*), um die Helligkeit einzustellen.

Scanauflösung



Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen.

Zur Auswahl stehen [200×100dpi], [200×200dpi Fein], [200×400dpi Super], [300×300dpi], [400×400dpi Ultra] oder [600×600dpi].



HINWEIS

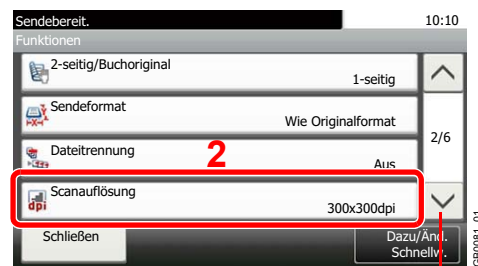
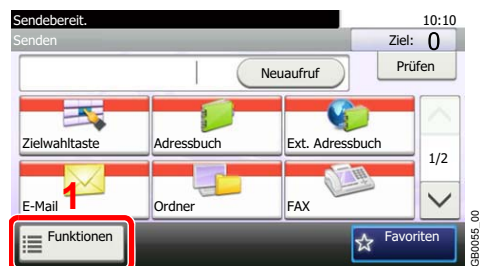
Je höher der Wert, desto besser die Auflösung. Bei einer höheren Auflösung vergrößert sich aber auch die Dateigröße und die Sendedauer wird länger.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

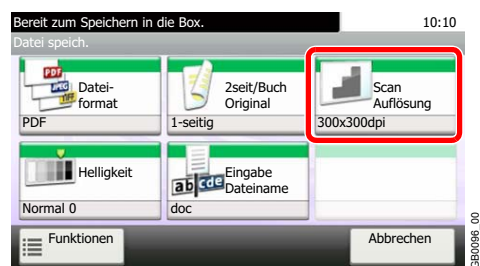
2

Senden



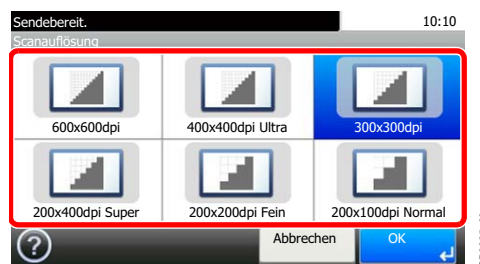
Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Scan in USB



2

Wählen Sie die Auflösung.



Originalvorlage



Für optimale Ergebnisse wählen Sie den Typ der Originalvorlage aus.

Text+Foto		Für Originale, die eine Mischung aus Text und Fotos enthalten.
Foto		Für Fotografien.
Text		Schärft handschriftlichen Text und feine Linien.
Grafik/Karte*		Für Grafiken und Karten.
Kopie/Ausdruck*		Für Dokumente, die mit diesem System gedruckt wurden.
Text (für OCR)**		Für Dokumente, die mit OCR gelesen werden sollen.

* Diese Funktion steht nur in der Kopie zur Verfügung.

** Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn schwarz/weiß oder automatische Farberkennung gewählt wurde (Senden/ Speichern).

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Originalvorlage].



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Wählen Sie die Bildqualität aus.

Kopie



Senden/Scan in USB



Schärfe



Wählen Sie die Schärfe des Bildumrisses.

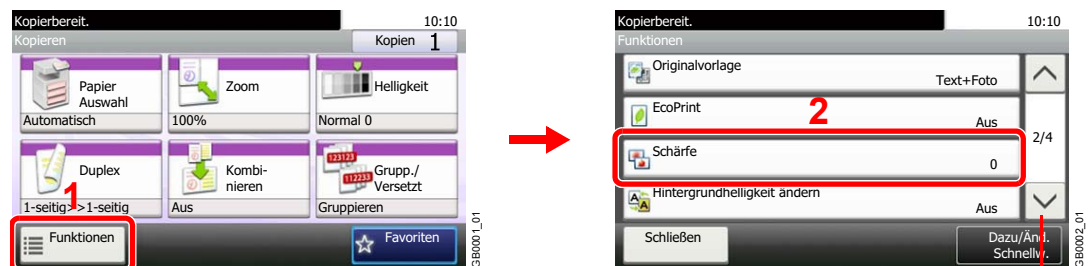
Wenn mit Bleistift geschriebene Originale oder Originale mit unterbrochenen Linien aufgelegt werden, kann es die Qualität verbessern, wenn [Schärfe] verwendet wird. Wenn Vorlagen mit gepunktetem Muster, wie zum Beispiel Fotos aus Magazinen, kopiert werden, in denen Moire* Effekte vorkommen, können Kanten weicher gezeichnet und der Effekt verringert werden, wenn [Unscharf] gewählt wird.

* Muster, die durch ungleiche Verteilung von Punkten entstehen.

1 Anzeige aufrufen.

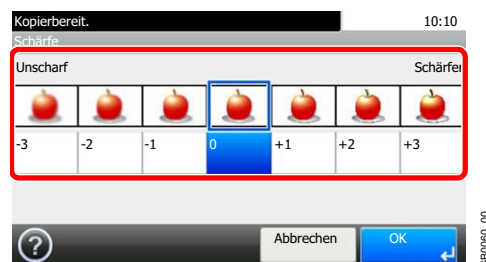
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Schärfe].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Schärfe einstellen.



Tippen Sie auf [-3] bis [+3] (*Unscharf* - *Schärfer*), um die Schärfe einzustellen.

Hintergrundhelligkeit einstellen



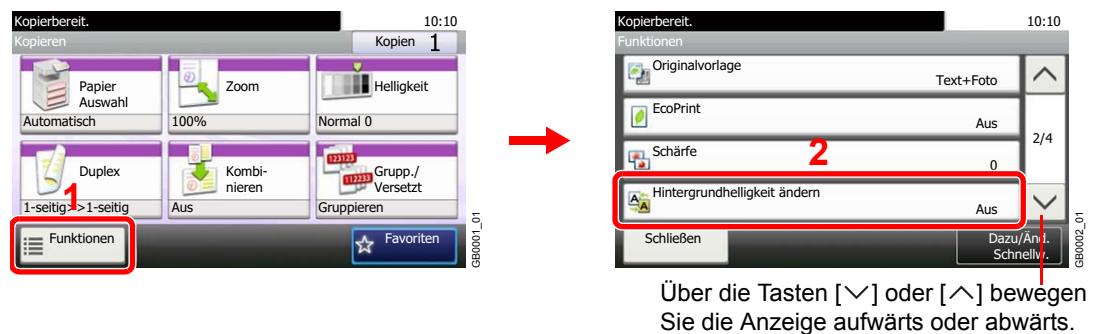
Entfernt dunklen Hintergrund von Originalen, wie z.B. Zeitungen. Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus. Die Einstellung der Hintergrundhelligkeit wird abgeschaltet, wenn in der Einstellung Autofarbe eine schwarz/weiße Vorlage erkannt wird.

Aus	Die Funktion wird nicht benutzt.
Autom.	Die Helligkeit wird in Abhängigkeit vom Original gewählt.
Manuell	Die Helligkeit wird manuell gewählt.

1 Anzeige aufrufen.

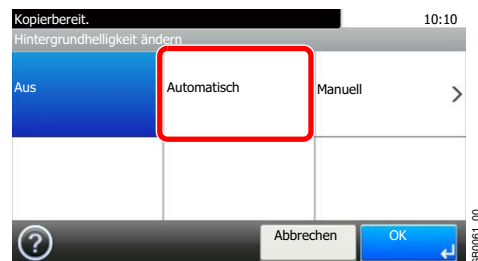
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Hintergrundhelligkeit ändern].



2 Hintergrundhelligkeit einstellen.

[Autom.]



[Manuell]



Tippen Sie auf [1] - [5] (*Heller - Dunkler*), um die Hintergrundhelligkeit einzustellen.

Durchscheinen vermeiden

Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.



1 Anzeige aufrufen.

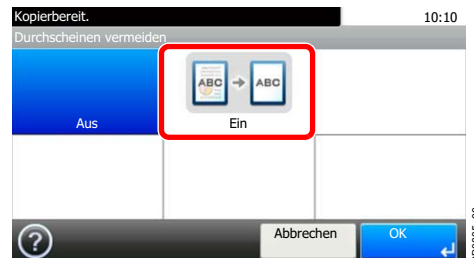
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Durchscheinen vermeiden].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Zoom



Verkleinert oder vergrößert das Original zum Scannen/Speichern.

100%	Das Originalbild wird in aktueller Größe erstellt.
Autom.	Das Originalbild wird dem Papierformat angepasst.



HINWEIS

Originalformat (Seite 3-35), *Sendeformat* (Seite 6-36), *Speicherformat* (Seite 7-14) stehen in einem Verhältnis zueinander.

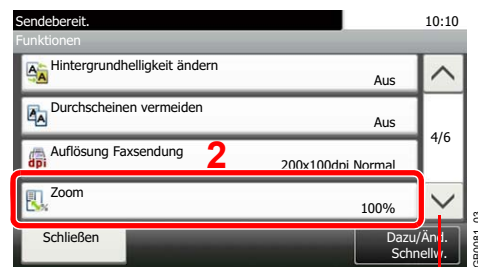
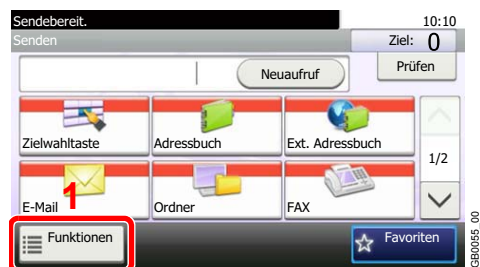


Siehe *Sendeformat* auf Seite 6-36 und *Speicherformat* auf Seite 7-14.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Drücken Sie [Funktionen] und dann auf [Zoom].

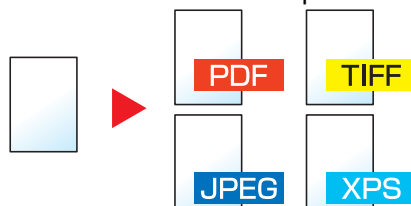
2 Funktion wählen.



Dateiformat



Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Zusätzlich kann die Bildqualität eingestellt werden.



PDF		Die Datei wird als PDF gespeichert. Die Datei kann auch nach PDF/A Standard gespeichert werden.
TIFF		Die Datei wird als TIFF gespeichert.
JPEG		Die Datei wird als JPEG gespeichert. Jede Seite wird einzeln abgespeichert.
XPS		Die Datei wird als XPS gespeichert.
Andere	Dateiformat	Wählen Sie zwischen PDF, TIFF, JPEG und XPS.
	Bildqualität	Wählen Sie die Bildqualität aus [1] bis [5] (Niedrige Qualität - Hohe Qualität).
	PDF/A*	Wählen Sie als PDF/A die Version [PDF/A-1a] oder [PDF/A-1b].

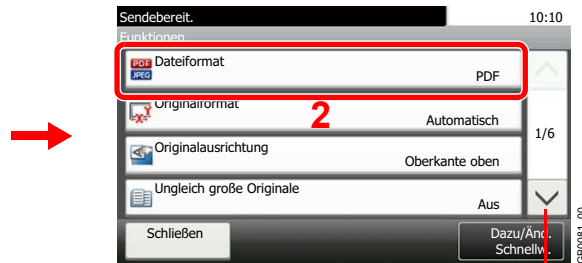
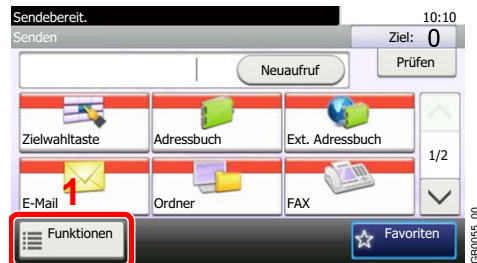
* Diese Anzeige erfolgt nur, wenn [PDF] als Dateiformat gewählt wurde.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

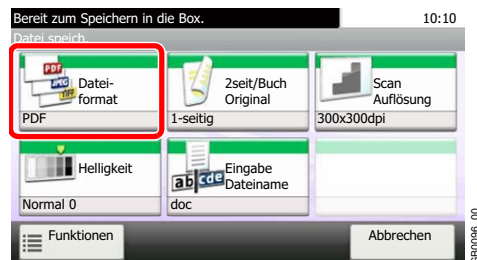
2

Senden



Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Scan in USB



2 Wählen Sie das Standard-Dateiformat.

[PDF], [TIFF], [JPEG] oder [XPS]



[Andere]

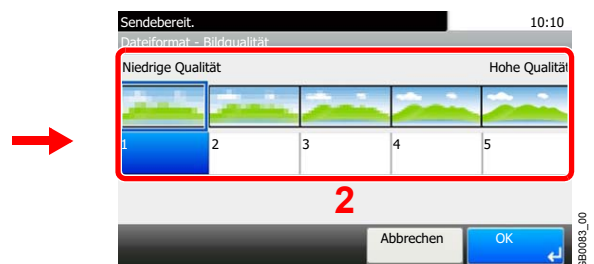
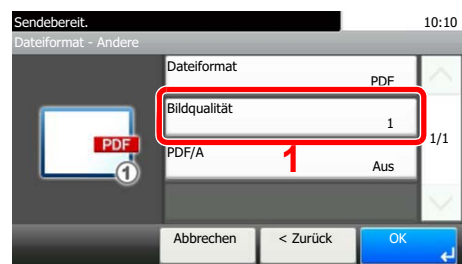
1



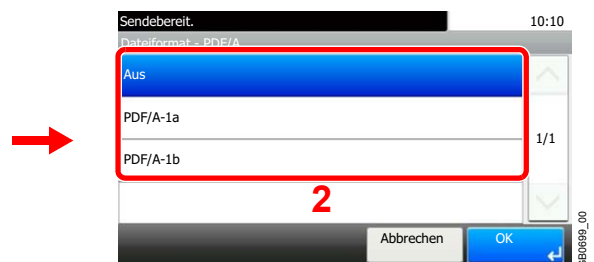
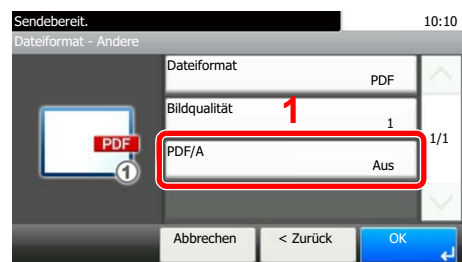
2 Dateiformat wählen.



3 Bildqualität auswählen.



4 PDF/A wählen.



Farbauswahl



Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.

Autom. (Farbe/Grau)	Erkennt automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiße Dokumente werden in Graustufen gescannt.
Auto.(Farbe&S/W)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiße Dokumente werden in Schwarz/weiß gescannt.
Mehrfarbig	Dokument wird farbig eingescannt.
Graustufen	Das Dokument wird für eine glattere und feinere Darstellung in Graustufen eingescannt.
Schwarz/weiß	Die Dokumente werden in s/w gescannt. Die Datei ist kleiner als bei Vollfarbe oder Graustufen.

1 Anzeige aufrufen.

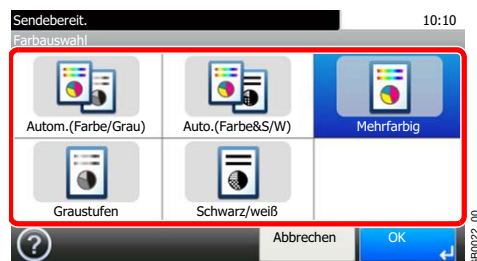
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und dann auf [Farbauswahl].



Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Farbauswahl treffen.



Auftragsende-Nachricht



Sendet nach Abschluss eines Auftrages eine E-Mail.

Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet. Er braucht daher nicht am Kopierer zu warten, bis der Kopiervorgang abgeschlossen ist.



HINWEIS

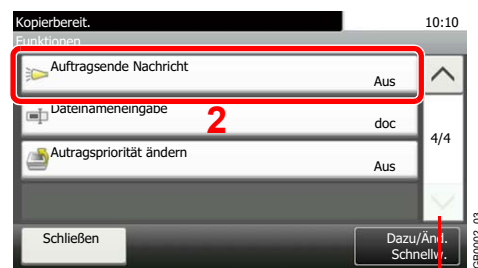
Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mail verwendet werden kann.

Die E-Mail kann nur an ein Ziel verschickt werden.

1 Anzeige aufrufen.

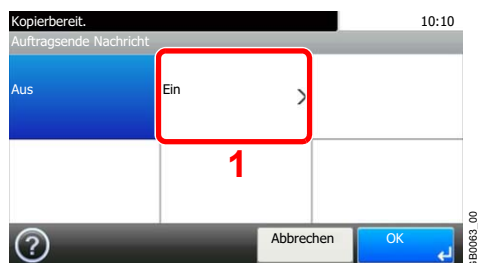
1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktionen] und [Auftragsende-Nachricht].



Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

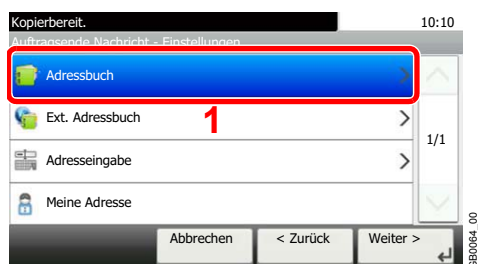
2 Funktion wählen.



Ermöglicht das Hinzufügen, Ändern oder Löschen eines Ziels.

3 Ziel angeben.

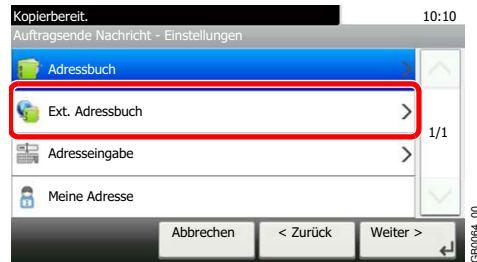
Auswahl eines Ziels aus dem Adressbuch.



Ermöglicht das Suchen und Sortieren nach Zielen.

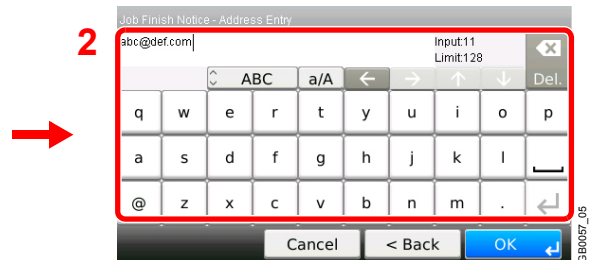
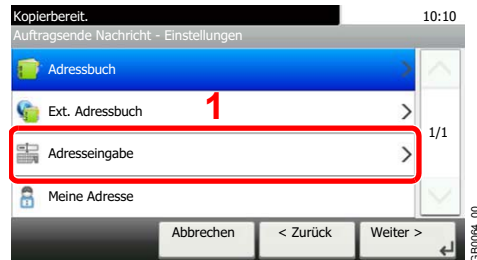
Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Auswahl eines Ziels aus dem externen Adressbuch.



Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

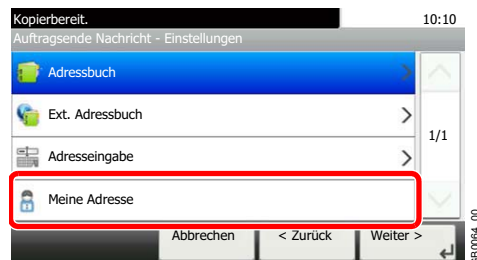
E-Mailadresse direkt eingeben.



Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

Benutzung der E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers.



Diese Einstellung erscheint nur bei aktivierter Benutzerverwaltung.

4 Ziel bestätigen.

Drücken Sie [OK].

Dateinamen-Eingabe



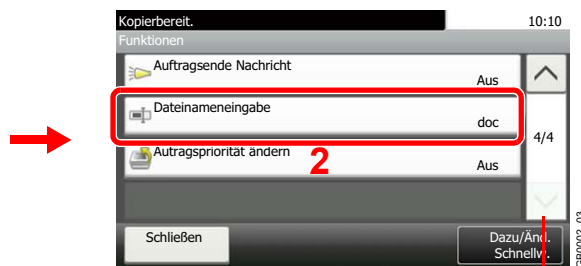
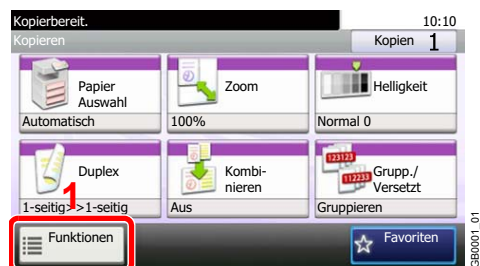
Dateinamen eingeben. Zusatzinformationen wie Job-Nr. und Datum/Zeit können eingegeben werden. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Auftragsname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Allgemeine Funktionen auf Seite 3-33* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

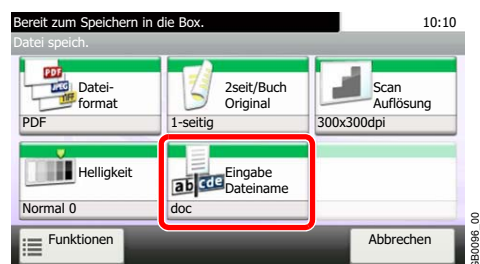
2

Kopieren/Senden

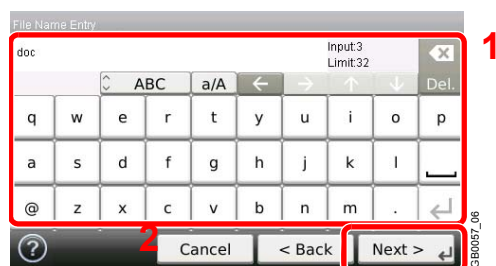


Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Scan in USB



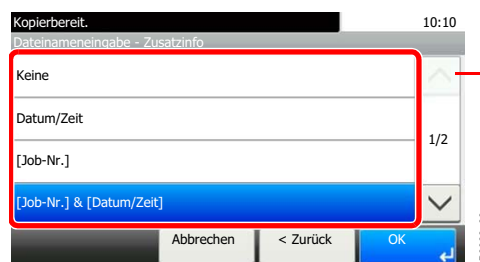
2 Namen eingeben.



Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

3 Weitere Informationen eingeben.



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Autragspriorität ändern



Unterbricht den Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der andere Auftrag beendet ist.



HINWEIS

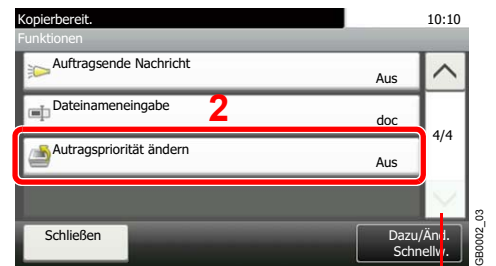
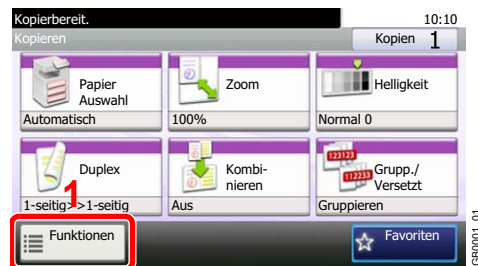
Die Priorität kann nur einmal geändert werden.

Die Veränderung der Priorität ist je nach Status des Druckauftrags oder verfügbaren Speicher nicht möglich.

1 Anzeige aufrufen.

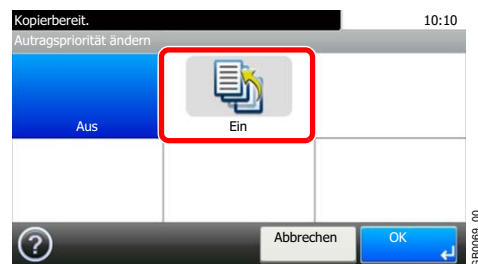
1 Siehe *Allgemeine Funktionen* auf Seite 3-33 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Tippen Sie auf [Funktion] und [Autragspriorität ändern].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



4 Kopierbetrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Grundlegende Bedienung	4-2
Kopierbetrieb	4-4
Zoom	4-5
Duplex	4-7
Kombinieren	4-11
EcoPrint	4-14
Automatische Bilddrehung	4-15
Kopiervorgang unterbrechen	4-16

Grundlegende Bedienung

1 Taste Kopieren drücken.

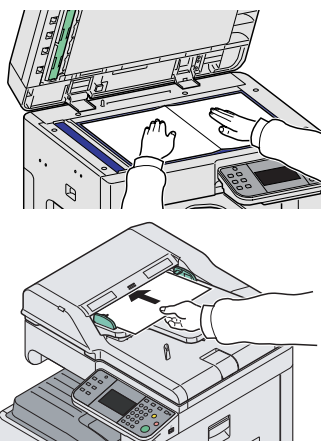
Kopieren



HINWEIS

Ist die Berührungsanzeige aus, drücken Sie die **Energiespar** Taste oder **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Originale anlegen.



Hinweise dazu finden Sie unter *Originale einlegen* auf Seite 3-9.

3 Funktion wählen.



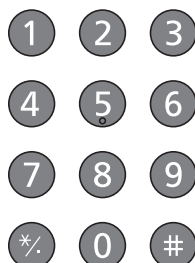
Wählen Sie eine Kopierfunktion aus.

Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.



Siehe *Kopierbetrieb* auf Seite 4-4.

4 Eingabe der Kopienanzahl.

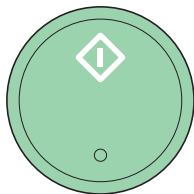


HINWEIS

Drücken Sie auf die **Löschen** Taste, um die Kopienanzahl zu ändern.

5 Kopie starten.

Start



Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopierbetrieb

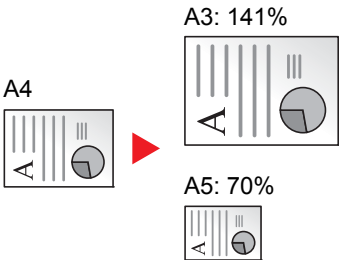
Die Kopier-Anzeige zeigt die gebräuchlichsten Funktionen. Die Taste [Funktionen] erlaubt die Anzeige weiterer Funktionen in einer Liste. Drücken Sie [✓] oder [^], um die Funktion zu wählen.

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Papierformat und Medientyp angeben.	Papierauswahl ▶ Seite 3-46
Original vergrößern oder verkleinern.	Zoom ▶ Seite 4-5
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ▶ Seite 3-55
Doppelseitig kopieren.	Duplex ▶ Seite 4-7
2 oder 4 Originale auf einem Blatt zusammenfassen.	Kombinieren ▶ Seite 4-11
Sätze sortiert ausgeben. Dokumente versetzt ablegen.	Gruppieren/Versetzt ▶ Seite 3-48
Originalformat angeben.	Originalformat ▶ Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ▶ Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale kopieren.	Unterschiedlich große Originale ▶ Seite 3-39
Ablagefach wechseln.	Ablagefach ▶ Seite 3-47
Dokumente heften.	Heften ▶ Seite 3-53
Originalvorlage für optimale Ergebnisse wählen.	Originalvorlage ▶ Seite 3-57
Toner beim Druck sparen.	EcoPrint ▶ Seite 4-14
Ränder von Texten oder Linien verbessern. Bildumriss verwischen.	Schärfe ▶ Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ▶ Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ▶ Seite 3-60
Ränder verändern.	Ränder verändern ▶ Seite 3-50
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ▶ Seite 3-44
Originale automatisch passend zur Druckausrichtung drehen.	Automatische Bildrotation ▶ Seite 4-15
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende-Nachricht ▶ Seite 3-65
Auftrag mit einem Namen versehen.	Dateinamen-Eingabe ▶ Seite 3-67
Aktuellen Auftrag unterbrechen und wichtigen Auftrag dazwischenschieben.	Auftragspriorität ändern ▶ Seite 3-68
Aktuellen Auftrag pausieren und eine Kopie machen.	Kopiervorgang unterbrechen ▶ Seite 4-16

Zoom

Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.

Autom.



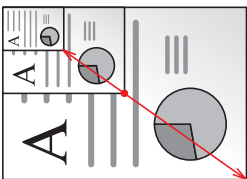
Das Originalbild wird dem Papierformat angepasst.

Standard Zoom

Das Originalbild wird den aktuellen Formaten angepasst.

Modell	Zoomstufe (Original/ Kopie)	Modell	Zoomstufe (Original/ Kopie)
US Modelle	Autom.	Europäische Modelle	Autom.
	400% (Max.)		400% (Max.)
	200% (STMT >> Ledger)		200% (A5 >> A3)
	154%(STMT >> Legal)		141% (A4 >> A3, A5 >> A4)
	129% (Letter >> Ledger)		127% (Folio >> A3)
	121% (Legal >> Ledger)		106% (11×15" >> A3)
	100%		100%
	78% (Legal >> Letter)		90% (Folio >> A4)
	77% (Ledger >> Legal)		75% (11×15" >> A4)
	64% (Ledger >> Letter)		70% (A3 >> A4, A4 >> A5)
	50% (Ledger >> STMT)		50%
	25% (Min.)		25% (Min.)

Zoom Wert eingeben



Ermöglicht dem Benutzer die Angabe des Zoomfaktors in 1%-Schritten (25-400 %).

1 Anzeige aufrufen.

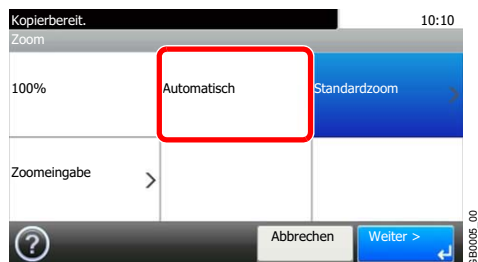
1 Siehe *Grundlegende Bedienung* auf Seite 4-2 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

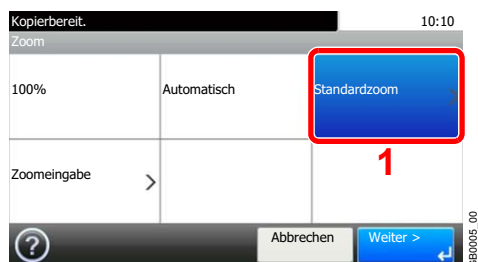


2 Funktion wählen.

[Autom.]



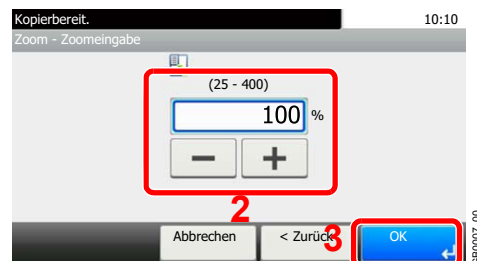
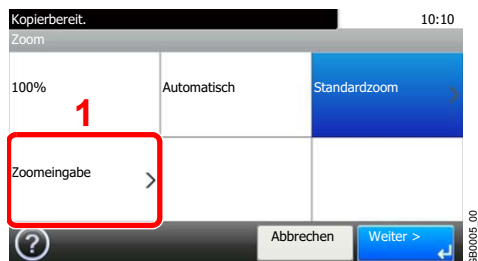
[Standardzoom]



Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Zoomstufe wählen.

[Zoomeingabe]



Zoomfaktor eingeben.

Duplex

Erstellt eine 2-seitige Kopie von einem 1-seitigen oder geöffneten Buch oder eine 1-seitige Kopie von einem 2-seitigen oder geöffneten Buch. Wählen Sie die Bindeausrichtung vom Original und die neue Bindeausrichtung aus.

1-seitig>>1-seitig			Druckt 1-seitig auf 1-seitig.
1-seitig>>2-seitig			Druckt 1-seitig auf 2-seitig.
2-seitig>>1-seitig*			Druckt 2-seitig auf 1-seitig.
2-seitig>>2-seitig*			Druckt 2-seitig auf 2-seitig.
Andere	Duplex	1-seitig>>1-seitig	Druckt 1-seitig auf 1-seitig.
		1-seitig>>2-seitig	Druckt 1-seitig auf 2-seitig.
		2-seitig>>1-seitig*	Druckt 2-seitig auf 1-seitig.
		2-seitig>>2-seitig*	Druckt 2-seitig auf 2-seitig.
		Buch>>1-seitig	Druckt eine offene Buchvorlage auf 1-seitig.
		Buch>>2-seitig	Druckt eine offene Buchvorlage auf 2-seitig.
	Bindung des Originals		Bei Auswahl eines 2-seitigen Originals muss die Wendekante des Originals festgelegt werden.
	Bindung in Endverarbeitung		Bei Auswahl eines 2-seitigen Originals muss die Wendekante der erstellten Kopien festgelegt werden. Bei Auswahl von einer 2-seitigen Kopie eines Buches, muss die Duplexausrichtung gewählt werden.
	Originalausrichtung**		Um das Original in der korrekten Ausrichtung zu scannen, muss die Oberkante bestimmt werden.

* Es wird ein Vorlageneinzug benötigt.

** Die Anzeige erfolgt nicht, wenn [1-seitig>>1-seitig], [Buch>>1-seitig] oder [Buch>>2-seitig] gewählt wurde.

**HINWEIS**

Die für „2-seitig nach 2-seitig“ verfügbaren Papiergrößen sind Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Executive, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio und 216 × 340 mm.

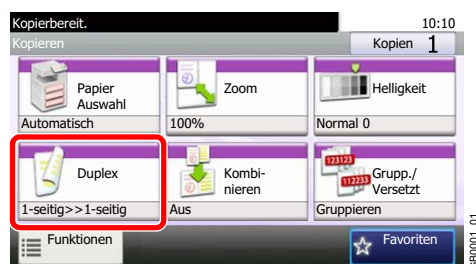
Die folgenden Größen für Originale und Papier werden bei der Kopie „Buch nach 2-seitig“ unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, Statement-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R und 8K. Papier: Letter, A4 und B5.

Die folgenden Größen für Originale und Papier werden bei der Kopie „2-seitig nach 1-seitig“ und „Buch nach 1-seitig“ unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, Statement-R, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R und 8K. Papier: Letter, A4, B5 und 16K. Sie können die Papiergröße ändern und die Kopie verkleinern oder vergrößern, damit die Größe eingehalten wird.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



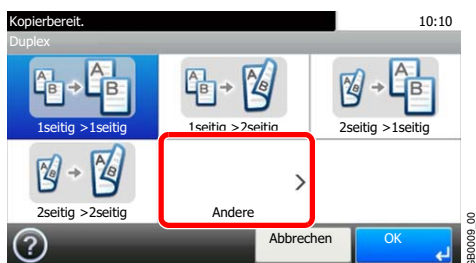
2 Funktion wählen.

[1-seitig > 1-seitig], [1-seitig > 2-seitig], [2-seitig > 1-seitig] oder [2-seitig > 2-seitig]

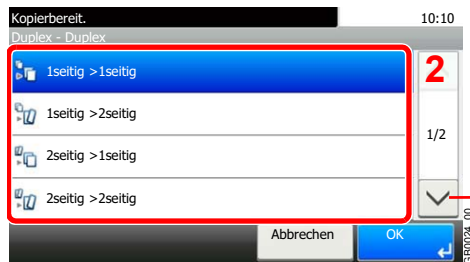


[Andere]

1

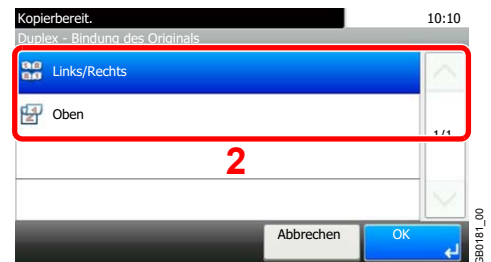
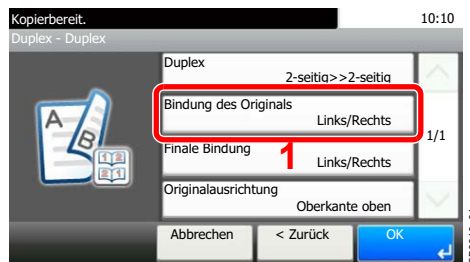


2 Wählen Sie den gewünschten Duplex-Modus aus.

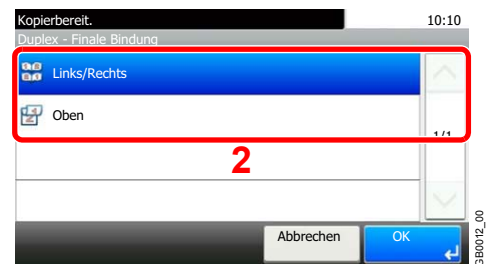
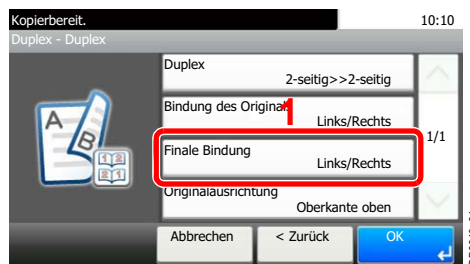


Bei Auswahl von 2-seitig Blatt oder Buch, fahren Sie mit Schritt 3 fort. Bei Auswahl von Duplex fahren Sie mit Schritt 4 fort. Bei Auswahl von [Buch >> 2-seitig] fahren Sie mit Schritt 5 fort.

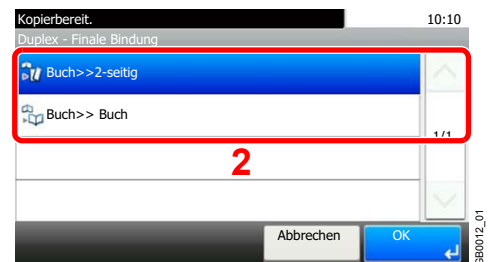
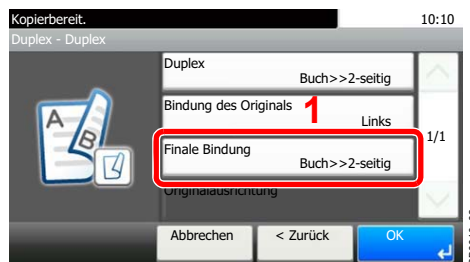
3 Binderichtung der Originale wählen.



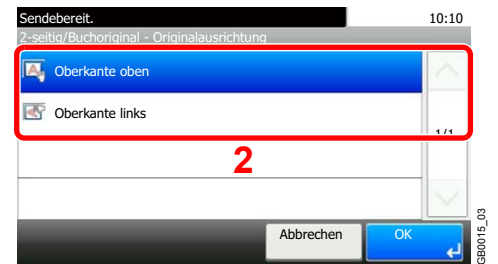
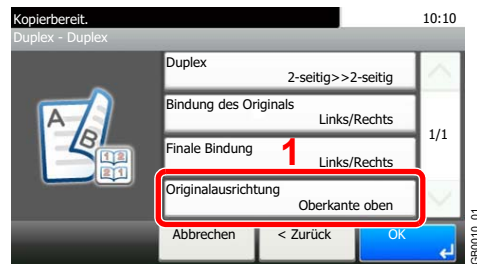
4 Binderichtung der erstellten Kopien wählen.



5 Binderichtung der erstellten Kopien wählen.

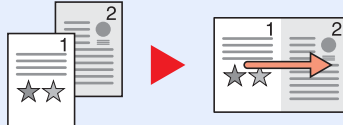
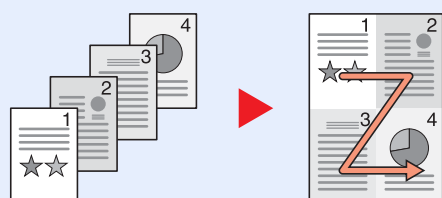
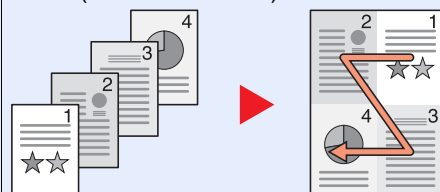
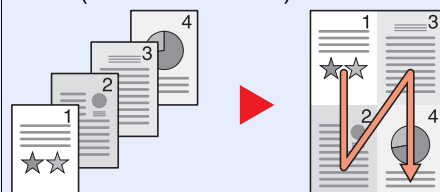
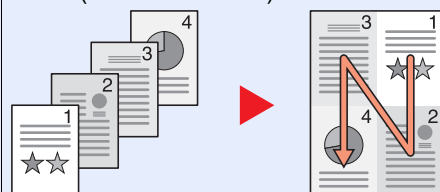


6 Originalausrichtung wählen.



Kombinieren

Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer Kopieseite. Sie können das Seitenlayout oder die Art der Seitenbegrenzungslinien auswählen.

2 auf 1			Kopiert 2 Originale pro Seite.
4 auf 1			Kopiert 4 Originale pro Seite.
Andere Ein- stellungen	Kombi- nieren	2 in 1 (L nach R/O nach U)	Kopiert 2 Originale pro Seite.
		2 in 1 (R nach L/U nach O)	
		Kopiert 4 Originale pro Seite.	
	4 in 1 (Rechts dann unten)		
	4 in 1 (Links dann unten)		
			
	4 in 1 (Unten dann rechts)		
			
	4 in 1 (Unten dann links)		
			
Trennlinie		Wählen Sie eine Trennlinie zwischen durchgezogener Linie, gepunkteter Linie oder Positionsmarkierung.	
Originalausrichtung		Um das Original in der korrekten Ausrichtung zu scannen, muss die Oberkante bestimmt werden.	

HINWEIS
Das Kombinieren ist verfügbar für Kopierpapier der Formate A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, 8K, 16K-R und 16K.
Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

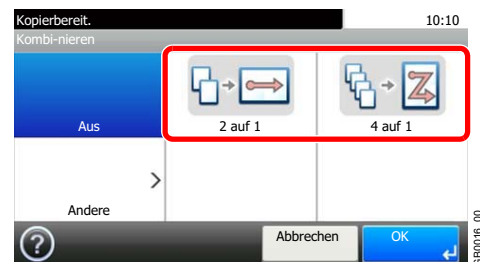
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung* auf Seite 4-2 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

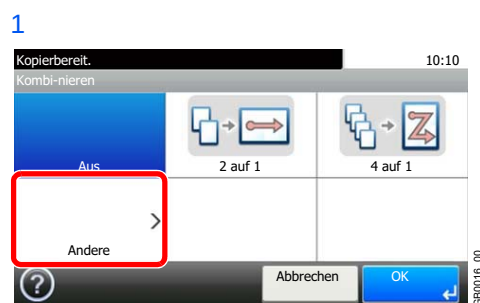


2 Funktion wählen.

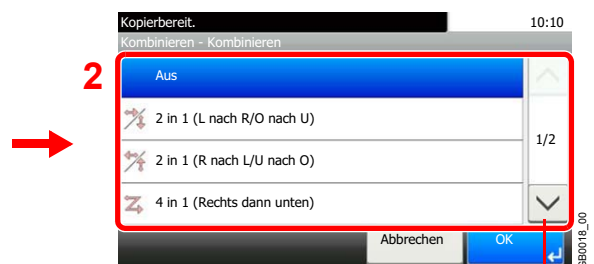
[2 auf 1] oder [4 auf 1]



[Andere]

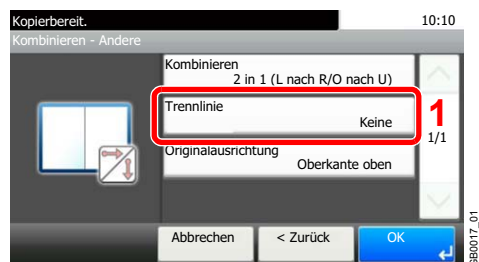


2 Kombinieren auswählen.

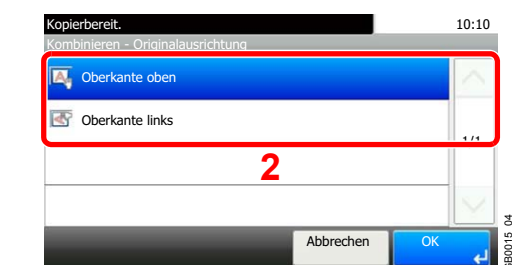
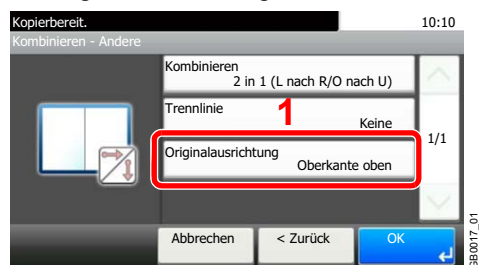


Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Linientyp festlegen.

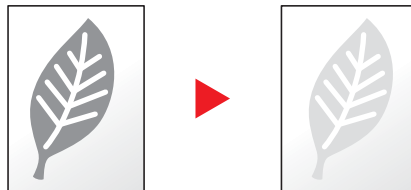


4 Originalausrichtung wählen.



EcoPrint

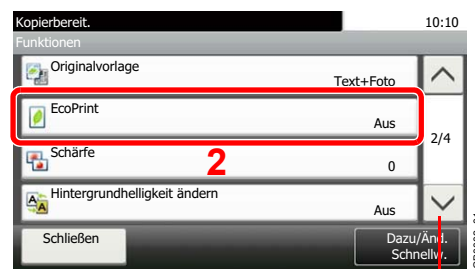
Verwenden Sie den EcoPrint-Modus, um beim Drucken Toner zu sparen. Für Testkopien und andere Anwendungen ohne hohe Qualitätsanforderungen.



1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



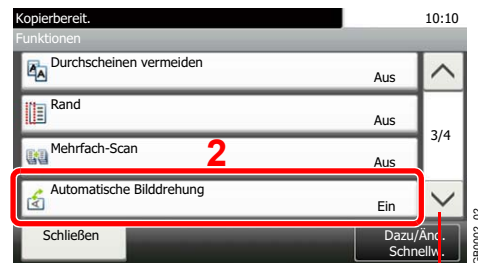
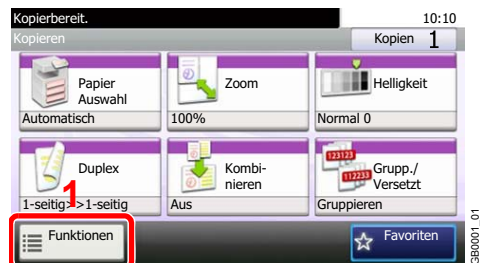
Automatische Bilddrehung

Ermöglicht ein Rotieren des Bildes um 90 Grad, wenn das Format von Original und Papierquelle identisch ist, die Ausrichtung aber nicht.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 4-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Kopiervorgang unterbrechen

Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Unterbrechungs-Kopie zu erstellen. Sobald die Unterbrechungs-Kopie beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.



HINWEIS

Wird 60 Sekunden keine Eingabe gemacht, wird die Unterbrechungs-Kopie abgebrochen und der ursprüngliche Auftrag fortgesetzt. Die Zeitspanne zum Abbruch der Unterbrechungs-Kopie kann eingestellt werden. Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne. Siehe hierzu *Lösch-Timer Unterbr.modus auf Seite 9-23*.

Die Unterbrechungs-Kopie kann je nach verfügbarem Speicher oder Geräteausstattung nicht möglich sein.

1 Taste Unterbrechung drücken.

Unterbrechung

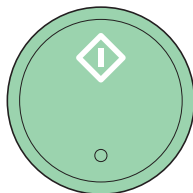


Der laufende Auftrag wird unterbrochen.

2 Unterbrechungs-Kopie durchführen.

- 1 Legen Sie die Originale für den Unterbrechungs-Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.
- 2 Drücken Sie die Taste **Start**, um die Unterbrechungs-Kopie zu beginnen.

Start



3 Unterbrechungs-Kopie beenden.

Unterbrechung



Ist die Unterbrechungs-Kopie beendet, tippen Sie auf die **Unterbrechung** Taste. Das Gerät setzt den unterbrochenen Auftrag fort.

5 Drucken

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Drucken aus Anwendungen	5-2
Ausdruck vom im Gerät gespeicherten Daten	5-5
Privater Druck	5-5
Prüfen und Halten	5-7
Automatisches Löschen von temporären Dokumenten	5-10

Drucken aus Anwendungen

Dieser Abschnitt enthält grundlegende Informationen zum Drucken von Dokumenten. Als Beispiel dient die Vorgehensweise unter Windows 7.

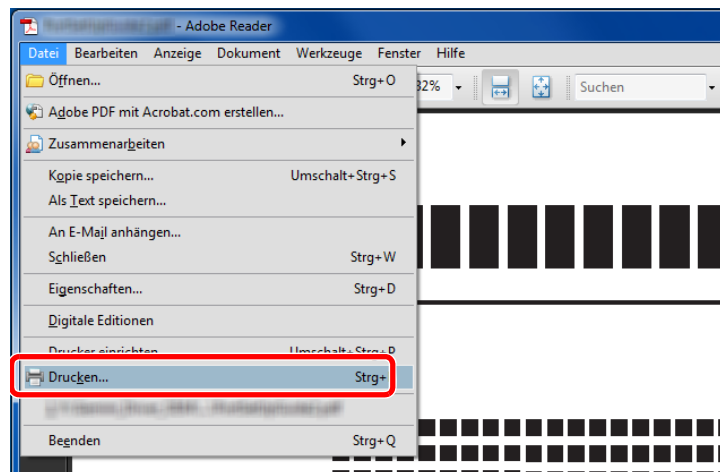
Auf dem PC erstellte Dokumente können gedruckt werden sobald der Druckertreiber installiert wurde. Dieser befindet sich auf der CD-ROM/DVD (Product Library).



Siehe *Software installieren* auf Seite 2-14.

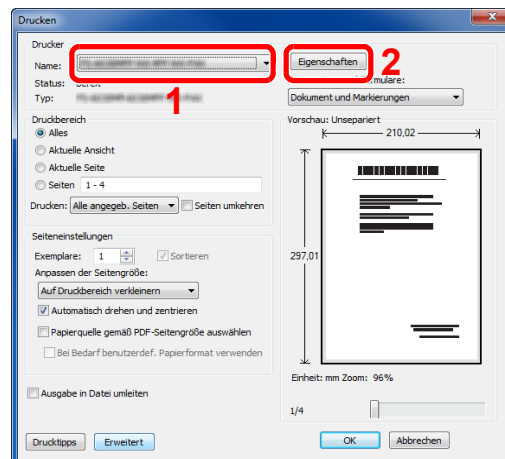
Weitere Informationen zu den Einstellungen des Druckertreibers finden Sie in der auf der CD-ROM/DVD enthaltenen Dokumentation *Printing System Driver User Guide*.

1 Bildschirm anzeigen.



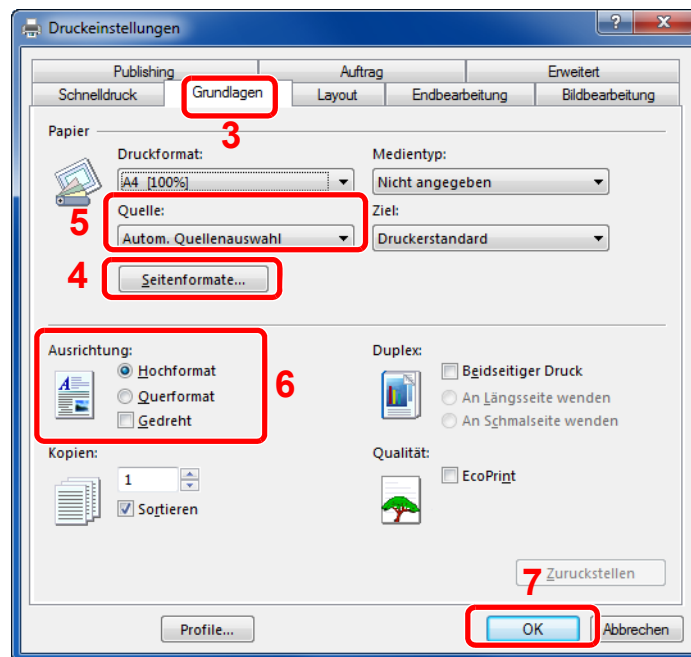
Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung.

2 Konfigurieren des Druckers.



1 Wählen Sie den Drucker aus.

2 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.



3 Wählen Sie die Karteikarte **Grundlagen**.

4 Klicken Sie auf **Seitenformate**, um das Papierformat zu wählen.

Wenn Sie auf Spezialpapier wie dickem Papier drucken, klicken Sie auf das Menü **Medientyp** und wählen den Medientyp.

5 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.



HINWEIS

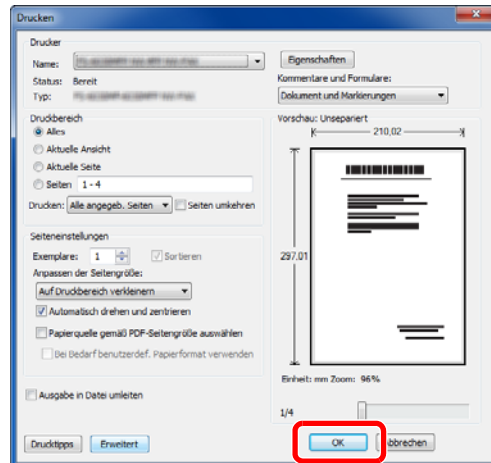
Wenn Sie **Autom. Auswahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und Medientyp eingelegt ist.

Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.

6 Wählen Sie die Papierausrichtung als **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt. Wenn Sie **Gedreht** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.

7 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

3 Druck starten.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

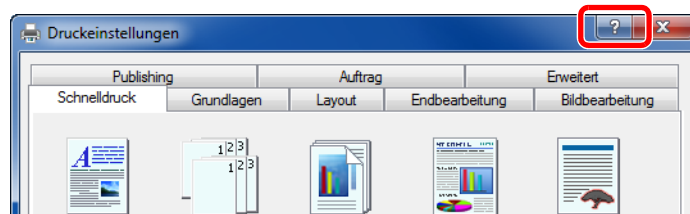


HINWEIS

Klicken Sie auf die weiteren Karteikarten, um alle Druckeinstellungen wie gewünscht zu wählen. Weitere Informationen finden Sie im *Printing System Driver User Guide*.

Druckertreiber Hilfe

Im Druckertreiber ist eine Hilfefunktion integriert. Um mehr über die Druckeinstellungen zu erfahren, öffnen Sie den Druckertreiber und rufen Sie die Hilfefunktion wie beschrieben auf.



- Klicken Sie auf das ? Symbol in der oberen rechten Ecke des Fensters und klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen.
- Klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen und drücken dann [F1] auf der Tastatur.

Ausdruck vom im Gerät gespeicherten Daten

Druckdaten können in der Auftrags-Box des Geräts gespeichert und bei Bedarf ausgedruckt werden.

Privater Druck

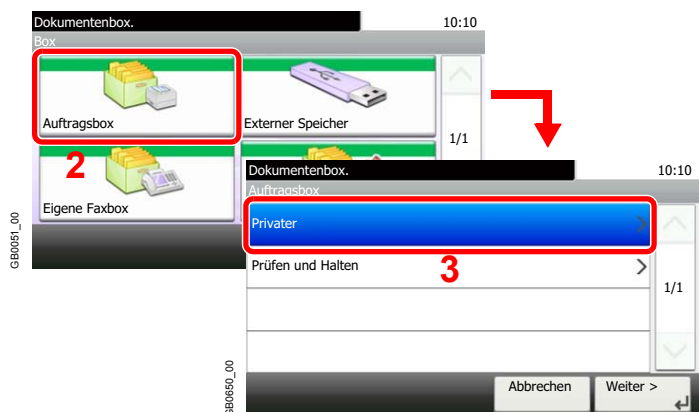
Der private Druck speichert den Druckauftrag über die Funktion "Privater Druck" im Druckertreiber. In der Anleitung *Printing System Driver User Guide* finden Sie Hinweise, wie ein privater oder gespeicherter Druckauftrag über den Druckertreiber gedruckt werden kann.

HINWEIS
Dafür muss der RAM-Disk Modus im Gerät aktiviert sein. Der RAM-Disk Modus kann genutzt werden, wenn eine Speichererweiterung installiert ist.

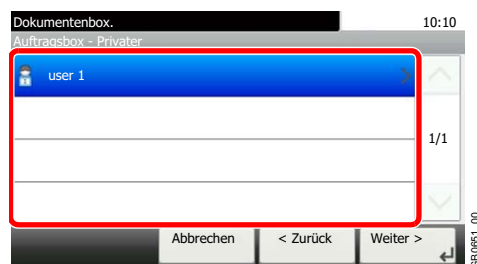
 Hinweise dazu finden Sie unter *RAM-Disk Einst. auf Seite 9-22*.

1 Anzeige aufrufen.

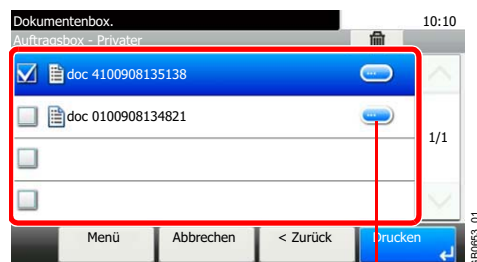
Dokumenten-
box



2 Ersteller des zu druckenden Dokuments wählen.



3 Dokument wählen.

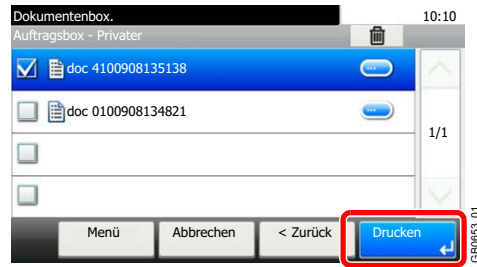


Zeigt Details der jeweiligen Dokuments.

4 Dokument drucken und löschen.

Drucken des Dokuments.

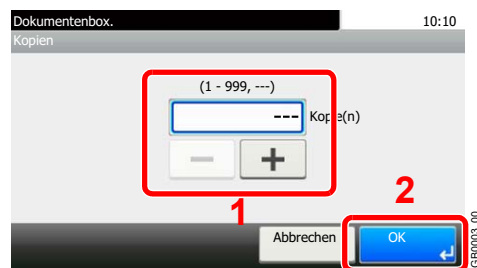
1



HINWEIS

Die Anzeige zur Eingabe des Passworts erscheint. Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein.

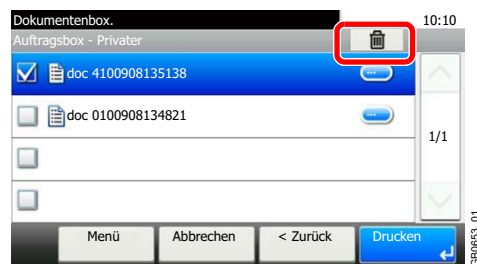
2



Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein. Zur Auswahl der angegebenen Kopienanzahl des Druckauftrags wählen Sie "---".

Nach Abschluss des Druckvorgangs wird der private Druckauftrag automatisch gelöscht.

Zum Löschen



Wählen Sie das zu löschende Dokument und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorb Symbol).



HINWEIS

Die Anzeige zur Eingabe des Passworts erscheint. Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein.

Prüfen und Halten

Prüfen und Halten speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion „Prüfen und Halten“ gedruckt werden. In der Anleitung *Printing System Driver User Guide* finden Sie Hinweise, wie ein Prüfen und Halten Druckauftrag über den Druckertreiber gedruckt werden kann.



HINWEIS

Dafür muss der RAM-Disk Modus im Gerät aktiviert sein. Der RAM-Disk Modus kann genutzt werden, wenn eine Speichererweiterung installiert ist.



Hinweise dazu finden Sie unter *RAM-Disk Einst. auf Seite 9-22*.

Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen

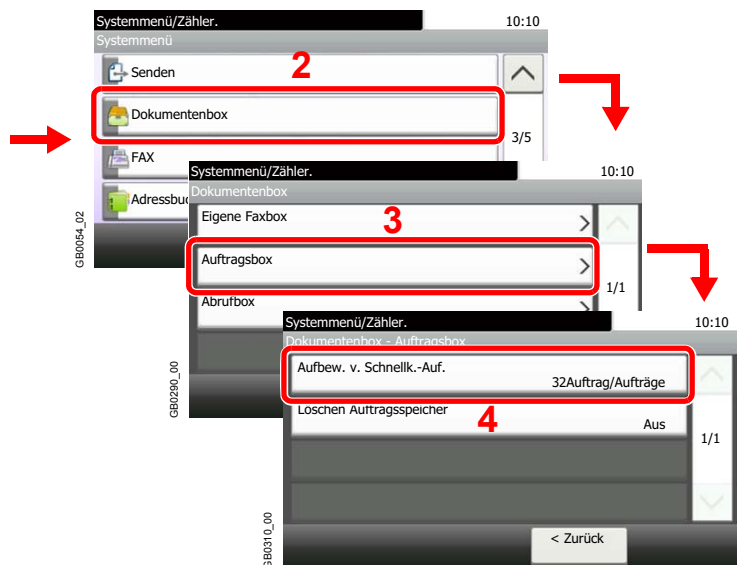
Um den Speicherplatz auf der RAM Disk frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen.

1 Anzeige aufrufen.

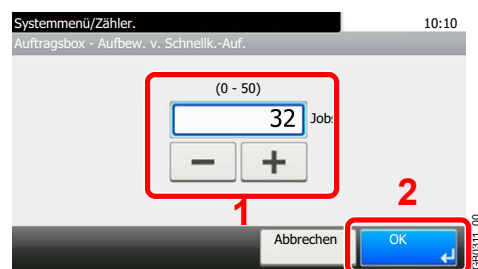
◆ Systemmenü / Zähler



1



2 Geben Sie die maximale Anzahl gespeicherter Aufträge an.



Sie können eine Zahl von 0 bis 50 wählen.



HINWEIS

Wenn Sie Null (0) eingeben, können Sie die Prüfen/Halten Funktion nicht verwenden.

Dokument drucken und löschen.

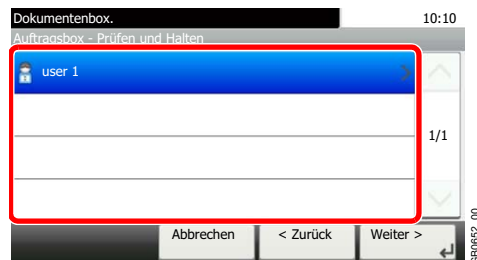
Die in der Prüfen-/Halten-Box gespeicherten Dokumente können gedruckt und gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

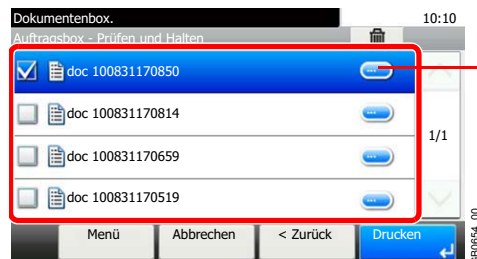
Dokumentenbox



2 Ersteller des Dokuments wählen.



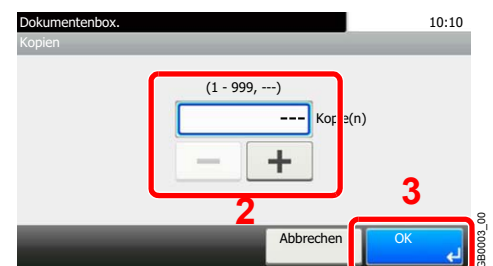
3 Dokument wählen.



Zeigt Details der jeweiligen Dokuments.

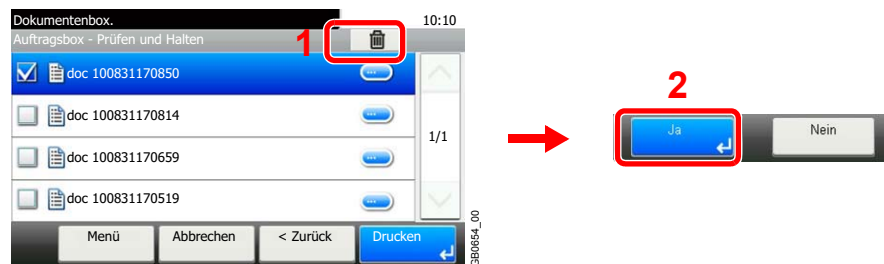
4 Dokument drucken und löschen.

Dokument drucken.



Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein. Zur Auswahl der angegebenen Kopienanzahl des Druckauftrags wählen Sie "---".

Dokument löschen



Wählen Sie das zu löschende Dokument und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorb Symbol).

Automatisches Löschen von temporären Dokumenten

Mit dieser Einstellung werden Dokumente wie Privater Druckauftrag oder Prüfen und Halten automatisch nach einer bestimmten Zeit aus der Box gelöscht.

Aus	Temporäre Dokumente werden nicht automatisch gelöscht. Jedoch werden temporäre Dokumente beim Ausschalten des Systems gelöscht.
1 Stunde	Dokumente werden nach einer Stunde gelöscht.
4 Stunden	Dokumente werden nach vier Stunden gelöscht.
1 Tag	Dokumente werden nach einem Tag gelöscht.
1 Woche	Dokumente werden nach einer Woche gelöscht.



HINWEIS

Die Einstellung ist nur für Dokumente wirksam, die nach Ändern der Einstellung gespeichert werden.

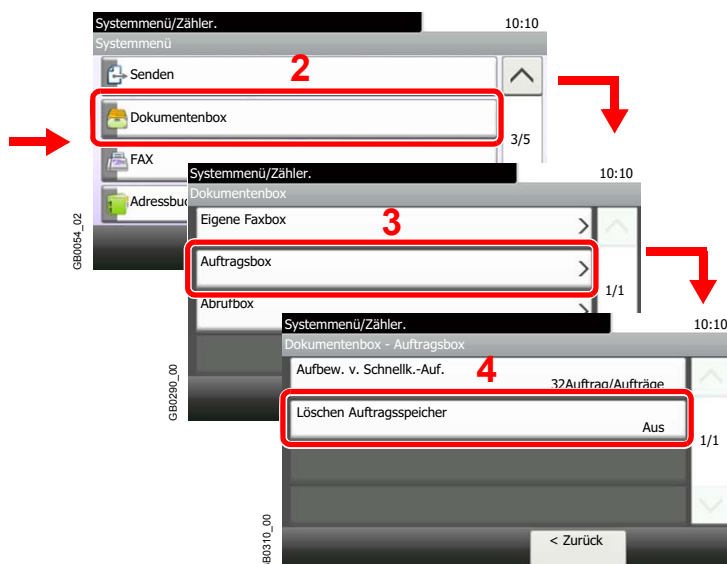
Unabhängig von dieser Einstellung werden die temporären Dokumente beim Ausschalten gelöscht.

1 Anzeige aufrufen.

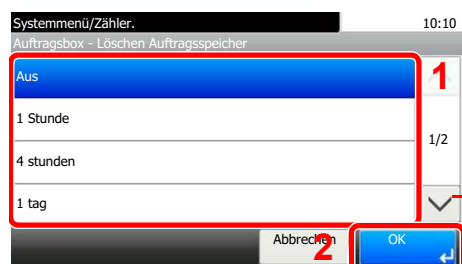
Systemmenü / Zähler



1



2 Zeitspanne wählen.



Über die Tasten [↵] oder [↶] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

6 Senden

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Grundlegende Bedienung	6-2
Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden	6-4
Überprüfen des Kontonamens für die Eingabe [Hostname]	6-4
Überprüfen der Eingabe für [Login-Name]	6-5
Freigegebenes Verzeichnis anlegen	6-6
[Pfad] überprüfen	6-9
Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7	6-10
Ziel angeben	6-14
Ziele aus dem Adressbuch wählen	6-14
Wahl mit Zielwahltaste	6-16
Neue E-Mail Adresse eingeben	6-17
Neues PC-Verzeichnis angeben	6-18
Ziele prüfen und bearbeiten	6-21
An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)	6-22
Speichern von Zielen im Adressbuch	6-23
Kontakt hinzufügen	6-23
Gruppe hinzufügen	6-27
Adressbucheinträge bearbeiten oder löschen	6-30
Ziel auf einer Zielwahltaste speichern	6-32
Ziel hinzufügen	6-32
Zielwahltasten bearbeiten und löschen	6-34
Sendefunktionen	6-35
Sendeformat	6-36
Seiten einzeln speichern	6-38
E-Mail Betreff/Nachricht	6-39
Verschlüsselt in FTP senden	6-40
WSD Scannen	6-41
Scannen über TWAIN	6-44

Grundlegende Bedienung

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

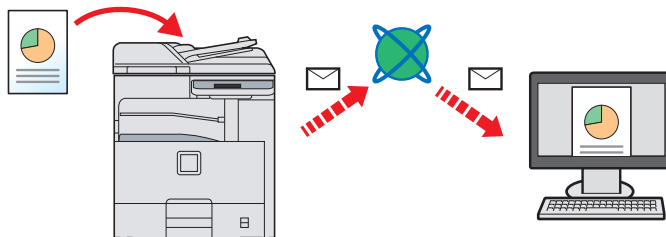
Um die Versendefunktion nutzen zu können, überprüfen Sie Folgendes:

- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie den Embedded Web Server (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder in Zielwahltasten.
- Richten Sie ein freigegebenes Verzeichnis auf dem Zielcomputer ein, falls das Ziel ein Verzeichnis per SMB/FTP-Übertragung sein soll.
Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach Informationen zur Ordnerfreigabe.

Mögliche Sendarten

E-Mail senden

Ein eingescanntes Original wird als Anhang mit einer E-Mail versendet. (Seite 6-17)

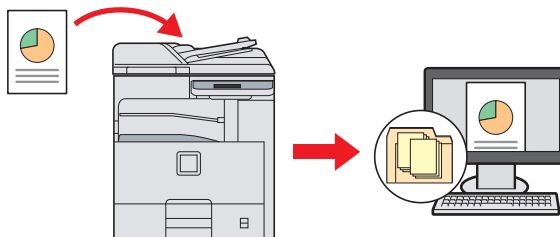


Senden an Ordner (SMB)

Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem beliebigen PC gespeichert. (Seite 6-18)

Senden an Ordner (FTP)

Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert. (Seite 6-18)



Scannen von Bilddateien über TWAIN / WIA

Ein eingescanntes Original wird über ein TWAIN / WIA kompatibles Programm eingescannt.



HINWEIS

Sie können die verschiedenen Sendeoptionen kombinieren. Siehe *An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)* auf Seite 6-22.

Die Fax-Funktion kann verwendet werden, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist. Hinweise zum Fax entnehmen Sie der *FAX Bedienungsanleitung*.

1 Senden Taste drücken.

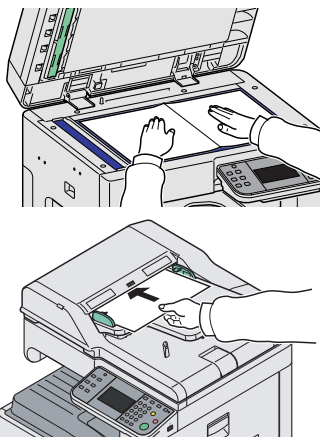
Senden



HINWEIS

Ist die Berührungsanzeige aus, drücken Sie die **Energiespar** Taste oder **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Originale anlegen.



Hinweise dazu finden Sie unter *Originale einlegen* auf Seite 3-9.

3 Ziel angeben.

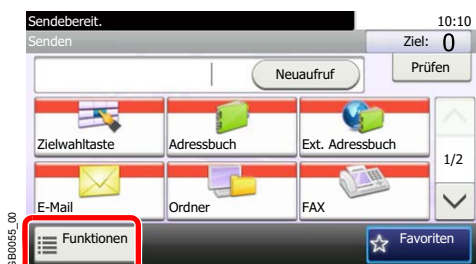


Wählen Sie das Ziel zur Versendung aus.



Hinweise dazu finden Sie unter *Ziel angeben* auf Seite 6-14.

4 Funktion wählen.



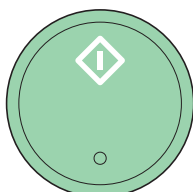
Drücken Sie [Funktionen], um die Sendefunktionen, die benutzt werden sollen, anzuzeigen.



Hinweise finden Sie unter *Sendefunktionen* auf Seite 6-35.

5 Sendung starten.

Start



Drücken Sie die Taste **Start**, um die Sendung zu beginnen.

Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden

Zum Scannen auf einen PC müssen einige Zugangs-Informationen bekannt sein und es muss ein Verzeichnis zum Empfang gescannter Dokumente eingerichtet werden. Das folgende Beispiel bezieht sich auf Windows 7. Einige Details können sich bei anderen Windows Versionen unterscheiden.



HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

Überprüfen des Kontonamens für die Eingabe [Hostname]

Überprüfen Sie vorab den Namen des Ziel-PCs.

1 Anzeigen des Bildschirms.

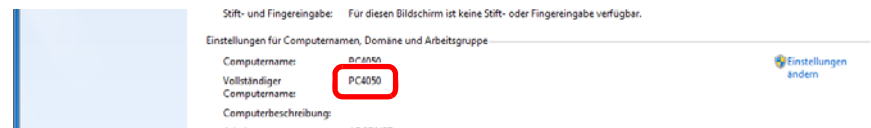
Im Windows Start Menü wählen Sie **Computer** und dann **Systemeigenschaften**.

Unter Windows XP rechtsklicken Sie auf **Arbeitsplatz** und wählen Sie **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Systemeigenschaften** wird aufgerufen. In dem neuen Fenster klicken Sie auf die Karteikarte **Computernamen**.

2 Prüfen Sie den Computernamen.

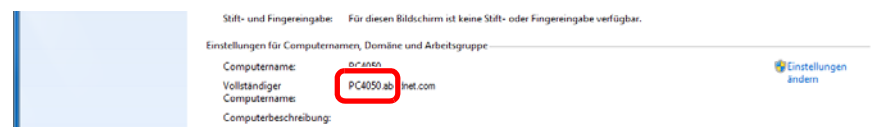
Merken Sie sich den Computernamen.

Wenn es sich um eine Arbeitsgruppe handelt



Alle Zeichen, die sich im Feld "Vollständiger Computernamen" befinden, müssen später in Hostname eingegeben werden. (Beispiel: PC4050)

Wenn es sich um ein Domänen-Netzwerk handelt



Die Zeichen links vom ersten Punkt (.) in der Zeile "Vollständiger Computernamen" zeigen den [Hostnamen] an. (Beispiel: pc4050)

Nachdem Sie den Computernamen geprüft haben, klicken Sie auf den Knopf (Schließen), um die **Systemeigenschaften** zu schließen.

Unter Windows XP klicken Sie auf den Knopf **Abbrechen**, um die **Systemeigenschaften** zu schließen nachdem Sie den Computernamen geprüft haben.

Überprüfen der Eingabe für [Login-Name]

Zum späteren Scannen müssen der Domänenname und der Benutzername zum Einloggen in Windows bekannt sein.

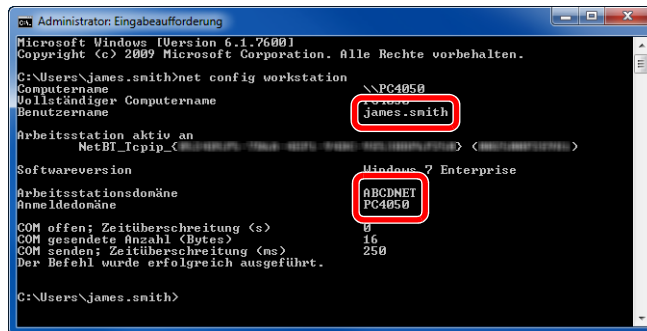
1 Anzeigen des Bildschirms.

Aus dem Start Menü wählen Sie **Alle Programme** (oder **Programme**), **Zubehör** und dann **Eingabeaufforderung**.

Das Fenster der **Eingabeaufforderung** erscheint.

2 Prüfen Sie den Domänennamen und den Login Benutzernamen.

Im Fenster der Eingabeaufforderung geben Sie "net config workstation" ein und drücken Sie [Eingabe].



```
Administrator: Eingabeaufforderung
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

C:\Users\james.smith>net config workstation
Computername                \\PC4950
Vollständiger Computername  James.Smith
Benutzername
Arbeitsstation aktiv an
NetBI_Tcpip_<...>
Softwareversion             Windows 7 Enterprise
Arbeitsstationsdomäne       ABCDNET
Anmelddomäne                PC4950
COM offen; Zeitüberschreitung (s) 0
COM gesendete Anzahl (Bytes) 16
COM senden; Zeitüberschreitung (ms) 250
Der Befehl wurde erfolgreich ausgeführt.

C:\Users\james.smith>
```

Beispielbildschirm: Benutzername "james.smith" und Domänenname "ABCDNET"

Freigegebenes Verzeichnis anlegen

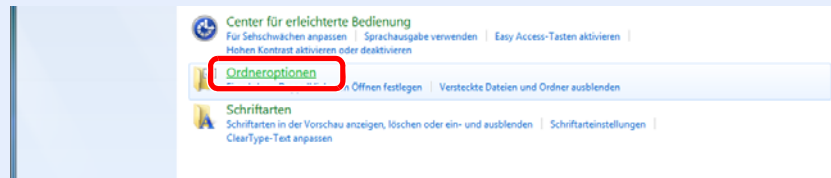
Legen Sie auf dem Ziel-PC ein freigegebenes Verzeichnis an, in das später gescannt werden kann.



HINWEIS

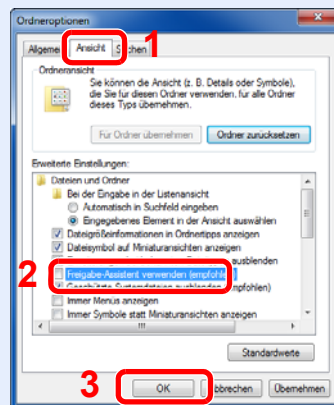
Handelt es sich laut den Systemeigenschaften um eine Arbeitsgruppe, folgen Sie den nächsten Anweisungen, um den Zugang zum Verzeichnis bestimmten Benutzern oder Gruppen zu erlauben.

- 1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung, Darstellung und Anpassung** und dann **Ordneroptionen**.



Unter Windows XP klicken Sie auf **Arbeitsplatz** und wählen **Ordneroptionen** in **Extras**.

2



Klicken Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und deaktivieren das Kontrollkästchen von **Freigebe-Assistent verwenden (Empfohlen)** in den **Erweiterten Einstellungen**.

Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und deaktivieren das Kontrollkästchen von **Einfache Dateifreigabe verwenden (Empfohlen)** in den **Erweiterten Einstellungen**.

1 Verzeichnis anlegen.

- 1 Legen Sie ein Verzeichnis auf dem lokalen Laufwerk (C) an.

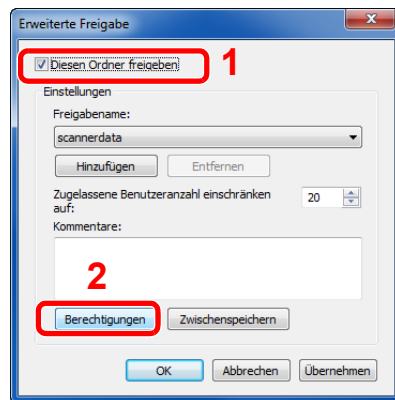
Im folgenden Beispiel wurde ein Verzeichnis mit dem Namen "scannerdata" auf der Platte (C) angelegt.

- 2 Rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis scannerdata und klicken Sie auf **Freigeben** und dann **Erweiterte Freigabe**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Freigabe**.

Unter Windows rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata" und wählen Sie **Freigabe und Sicherheit....** (oder **Freigabe**).

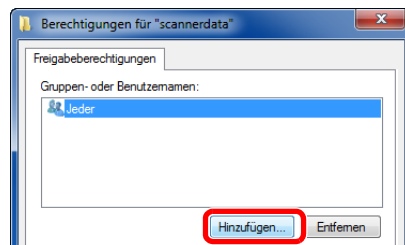
2 Berechtigungen konfigurieren.

1

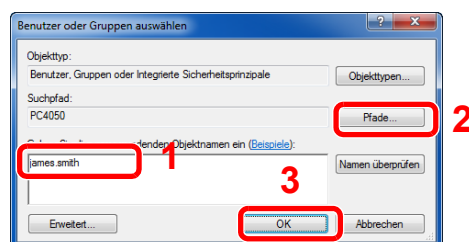


Unter Windows XP wählen Sie **Diesen Ordner freigeben** und klicken dann auf den Knopf **Berechtigungen**.

2



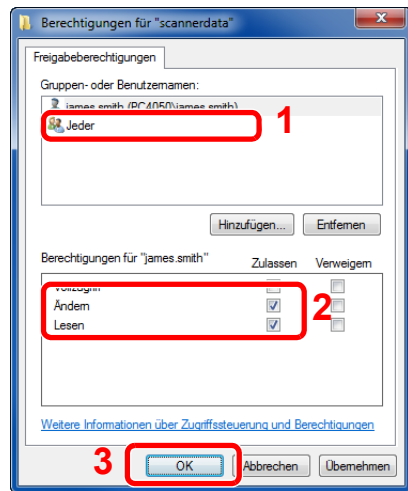
3



Geben Sie den Benutzernamen in die Textbox ein.

Klicken Sie auf [Pfade] und geben Sie den gewünschten Ort ein. Um ein Suchziel zu wählen, klicken Sie auf den Ort. Ist der PC Teil einer Domäne, wird die aktuelle Domäne standardmäßig als Suchziel gewählt.

4



Wählen Sie den eingegebenen Benutzernamen aus und aktivieren Sie die **Ändern** und **Lesen** Berechtigungen.

Unter Windows XP gehen Sie zu Schritt 6.

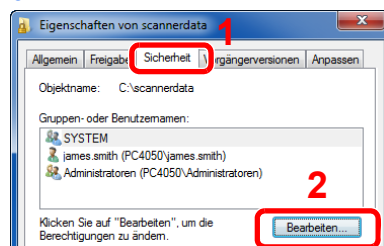


HINWEIS

Bei Auswahl der Benutzergruppe "Jeder" erhalten alle Netzwerkbenutzer Zugriff. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, bei Auswahl der Gruppe "Jeder" das Kontrollkästchen **Lesen** zu deaktivieren.

5 Klicken Sie im Fenster **Erweiterte Freigabe** auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

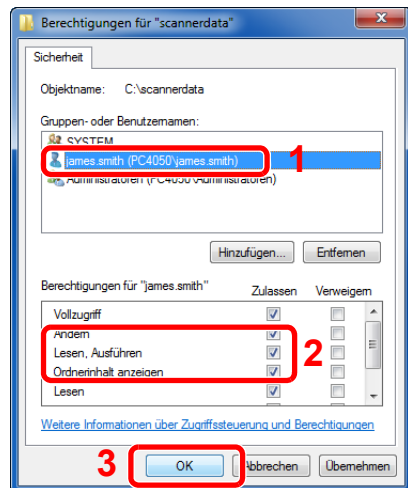
6



Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte **Sicherheit** und klicken dann auf **Hinzufügen**.

7 Gehen Sie genauso vor wie in Schritt 3, um einen Benutzer in **Gruppen- oder Benutzernamen** hinzuzufügen.

8



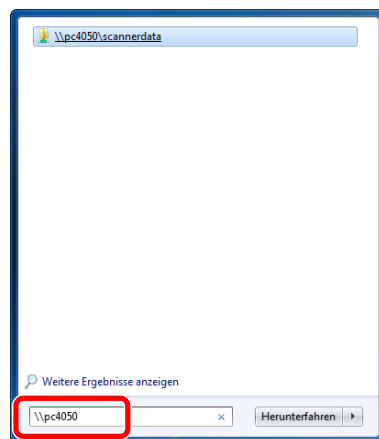
Wählen Sie den eingegebenen Benutzernamen aus und aktivieren Sie die **Ändern** und **Lesen** Berechtigungen.

[Pfad] überprüfen

Zum Scannen auf einen PC muss der Freigabename des Verzeichnisses bekannt sein, in das das Dokument später abgespeichert werden soll.

1 Anzeigen des Bildschirms.

- 1 Im Start Menü geben Sie unter "Programme/ Dateien suchen" die Zeichenfolge "\\pc4050" ein.



Unter Windows XP klicken Sie im Start Menü auf **Suchen** und wählen **Dateien und Ordner** und suchen nach dem Zielcomputer, zu dem die Dateien später gesendet werden sollen.

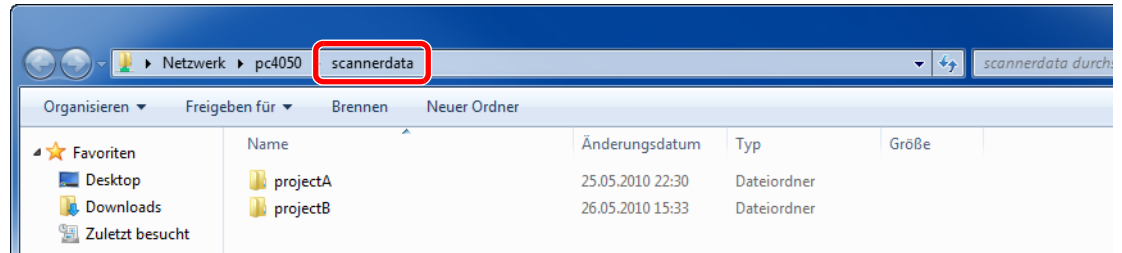
Im Ergebnisfenster der Suche klicken Sie auf **Computer oder Leute** und dann auf **Ein Computer im Netzwerk**.

In der "Computernamen:" Textbox geben Sie den Namen des Computers den Sie suchen wollen, also (pc4050), ein und klicken dann auf **Suchen**.

- 2 Klicken Sie auf "\\pc4050scannerdata", das im Ergebnisfenster der Suche erscheint.

Unter Windows XP doppelklicken Sie auf den Computer ("pc4050") im Ergebnisfenster der Suche.

2 Angezeigte Verzeichnis prüfen.



- 1 Überprüfen Sie die Adresszeile. Als dritte Textfolge sollte hinter (►) der eingegebene Pfadname erscheinen.

Unter Windows XP doppelklicken Sie auf das Verzeichnis scannerdata und prüfen die Adresszeile. Die Textfolge rechts von dem dritten Backslash (\) sollte in **Pfad** eingegeben werden.

(Beispiel: scannerdata)



HINWEIS

Im freigegebenen Verzeichnis können auch Unterverzeichnisse zur Versendung angegeben werden. In diesem Fall sollte unter **Pfad** "Freigabename\Name des Verzeichnisses im freigegebenen Verzeichnis" eingegeben werden. Das Beispielfenster zeigt als Pfad "scannerdata\projectA" unter **Pfad** an.

Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7

Zum Scannen muss der Zugriff auf Verzeichnisse und Drucker erlaubt werden und ein Port für SMB Übertragung freigeschaltet werden.

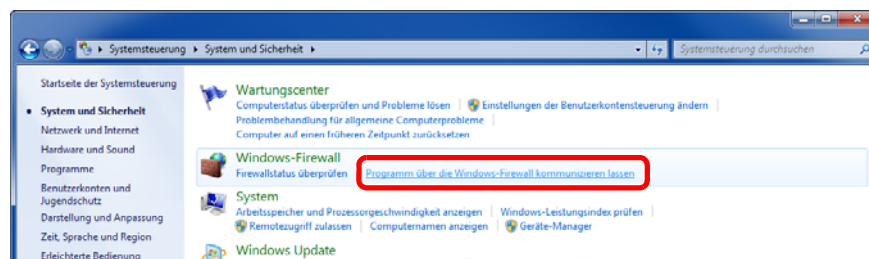


HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

1 Überprüfen von Verzeichnis- und Druckerfreigaben

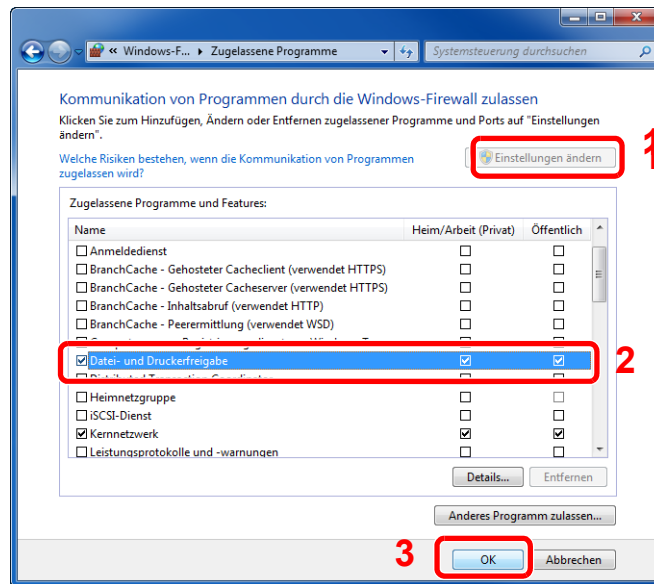
- 1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System** und **Sicherheit** und klicken auf **Programm über die Windows Firewall kommunizieren lassen**.



HINWEIS

Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

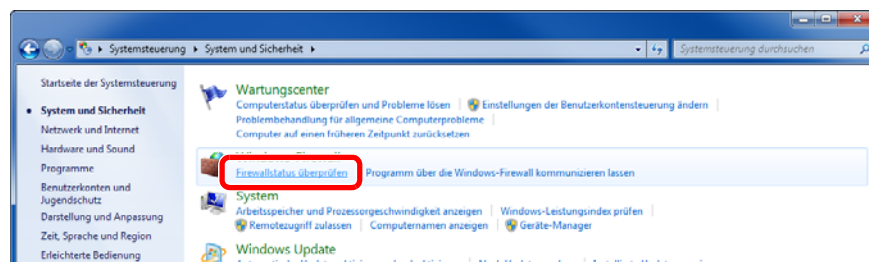
2



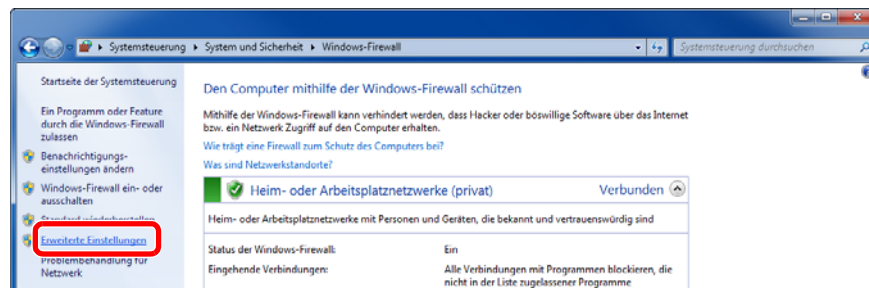
Wählen Sie das Kontrollkästchen von **Datei- und Druckerfreigabe**.

2 Einen Port hinzufügen.

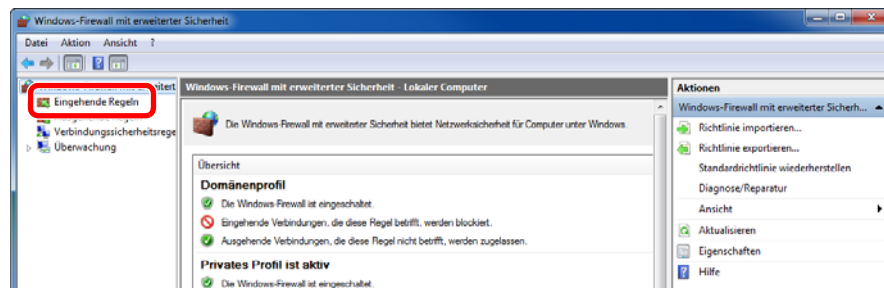
- 1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System und Sicherheit** und klicken auf **Firewallstatus prüfen**.



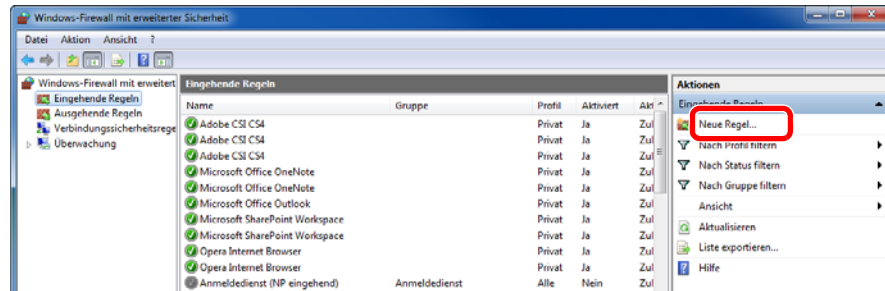
2



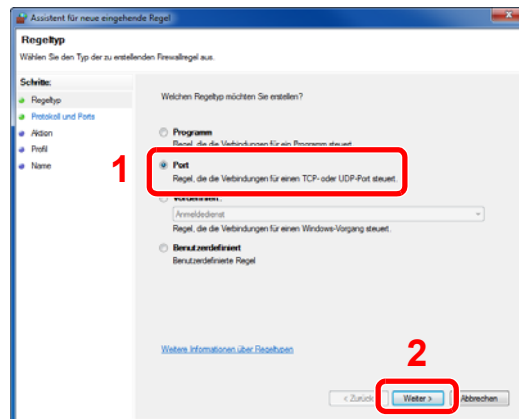
3



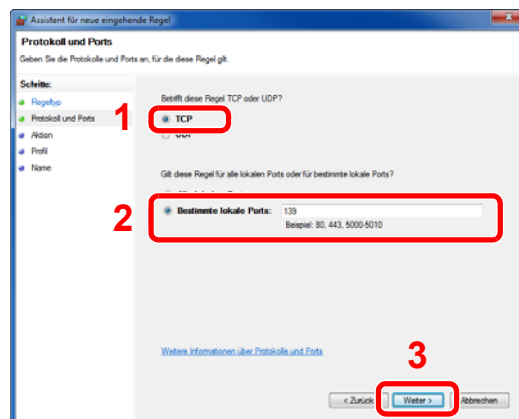
4



5

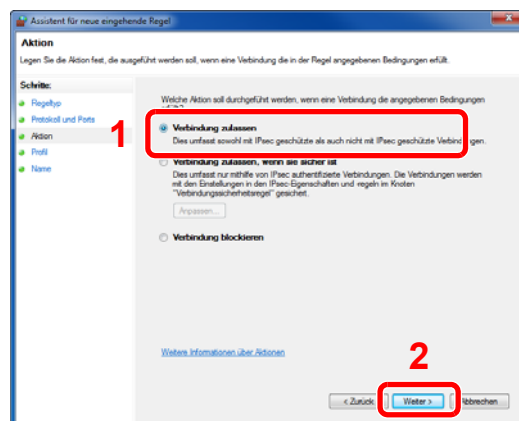


6

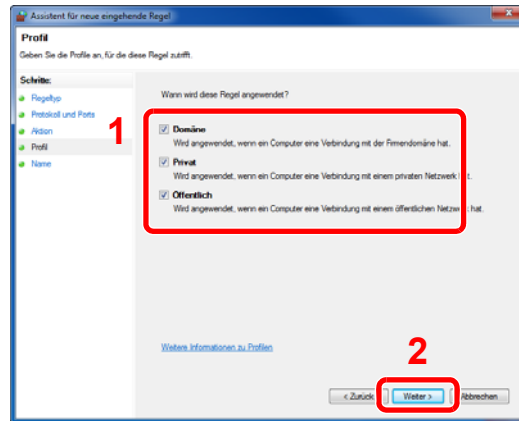


Wählen Sie TCP und dann **Bestimmte lokale Ports** und geben "139" ein.

7

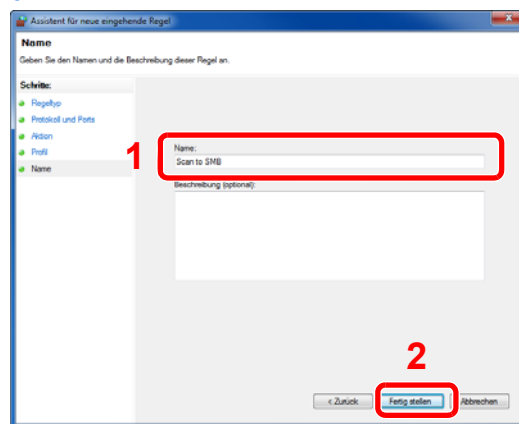


8



Prüfen Sie, ob alle Kontrollkästchen aktiviert sind.

9



Geben Sie der Regel die Bezeichnung "Scan to SMB" im Feld "Namen" und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Unter Windows XP oder Windows Vista

- 1 Aus dem Startmenü wählen Sie **Systemsteuerung, System und Sicherheit** (oder **Sicherheitscenter**). Dann wählen Sie **Firewall Status prüfen** (oder **Windows Firewall**). Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.
- 2 Klicken Sie auf die Karteikarte **Ausnahmen** und dann auf **Neue Regel/Neuer Port....**
- 3 Geben Sie Daten unter **Port hinzufügen** ein.
Geben Sie einen Namen unter "Name" ein (z.B.: Scan to SMB). Dies ist dann der Name des neuen Ports. Geben Sie unter "Portnummer" den Wert "139" ein. Wählen Sie **TCP** als "Protokoll".
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Anzeige **Port hinzufügen** zu schließen.

Ziel angeben

Wählen Sie das Ziel zur Versendung aus.

Ein Ziel kann auf folgende Arten ausgewählt werden.

- Ziele aus dem Adressbuch wählen (Seite 6-14)
- Wahl mit Zielwahltaste (Seite 6-16)
- Neue E-Mail Adresse eingeben (Seite 6-17)
- Neues PC-Verzeichnis angeben (Seite 6-18)



HINWEIS

Ist das optionale Fax-Kit installiert, kann auch ein Faxziel angegeben werden. Geben Sie Nummer der Gegenstelle über die Zifferntastatur ein.

Ziele aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.



HINWEIS

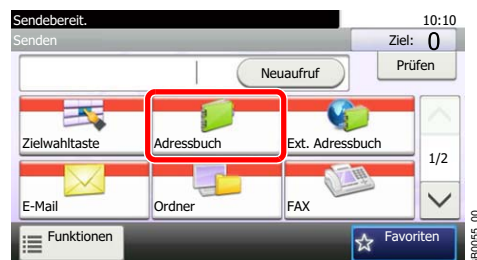
Für weitere Informationen zum Speichern von Zielen im Adressbuch siehe *Speichern von Zielen im Adressbuch auf Seite 6-23*.

Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

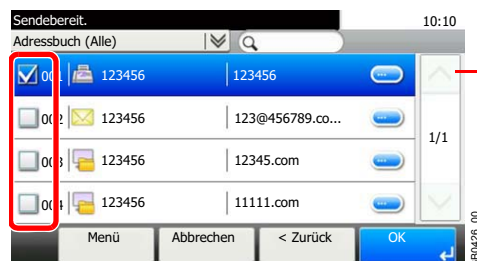
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



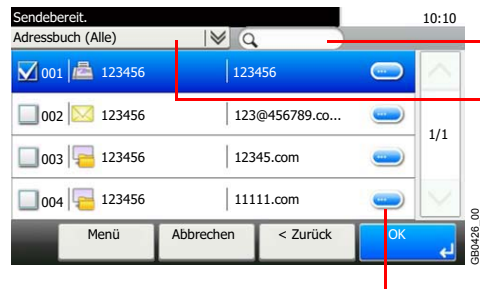
2 Ziel angeben.



Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollkästchen gekennzeichnet.

Zielsuche



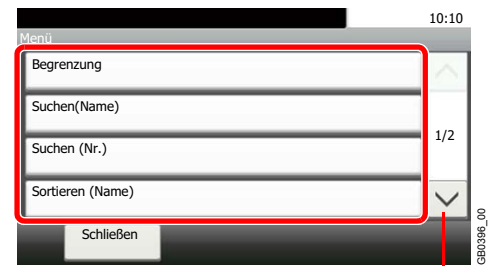
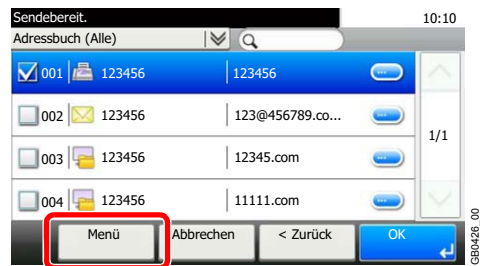
Suchen nach Namen.

Führen Sie eine erweiterte Suche nach Typ des registrierten Ziels (E-Mail, Ordner (SMB/FTP), FAX oder Gruppe) durch.

Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

Eine detailliertere Suche ist über die Taste [Menü] möglich.



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Begrenzung: Erweiterte Suche nach Art des gespeicherten Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMP/FTP), FAX oder Gruppen).

Suchen (Name) und Suchen (Nr.) : Sucht ein Ziel per Name oder gespeicherter Nummer.

Suchen (Name) und Suchen (Nr.) : Ordnet die Liste nach Name oder gespeicherter Nummer.

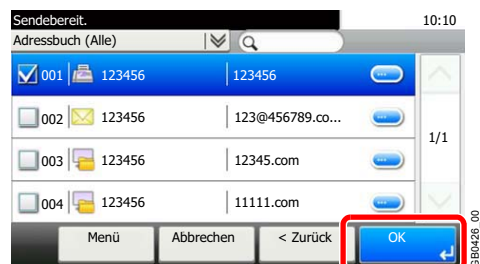


HINWEIS

Sie können mehrere Ziele auswählen.

Um eine Auswahl aufzuheben, tippen Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen, um den Haken zu löschen.

3 Ziel bestätigen.



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten* auf Seite 6-21.

Wahl mit Zielwahltaste

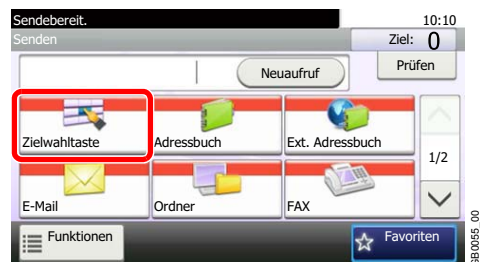
Sie können das Ziel auch über die Zielwahltaste wählen.

HINWEIS
Für weitere Informationen zum Speichern von Zielwahltasten *Ziel auf einer Zielwahltaste speichern auf Seite 6-32*.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Ziel angeben.



Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Tippen Sie auf die Zielwahltaste mit dem gewünschten Ziel. Es können auch mehrere Zielwahltasten gewählt werden.

Die Zielwahltasten können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** ausgewählt werden.

3 Ziel bestätigen.



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten auf Seite 6-21*.

Neue E-Mail Adresse eingeben

Geben Sie die E-Mailadresse ein.



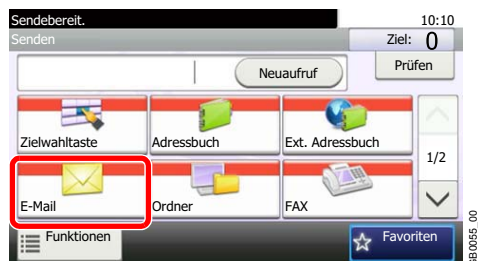
HINWEIS

Öffnen Sie vorab das Embedded Web Server und speichern Sie die für das Senden von E-Mails benötigten Einstellungen. Siehe hierzu *Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)* auf Seite 2-24.

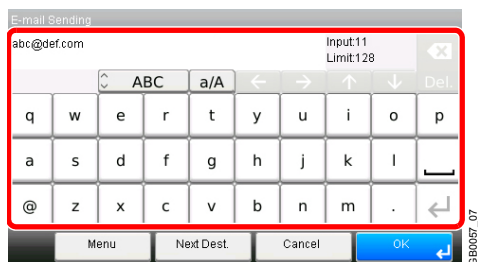
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung* auf Seite 6-2 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 E-Mailadresse eingeben.



Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.

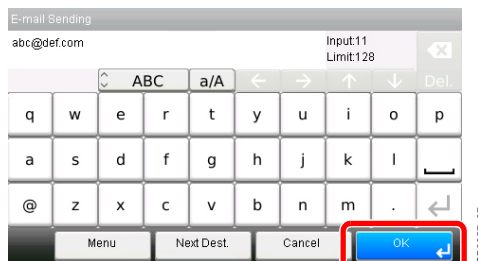


Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe* auf Seite 11-7.

Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, tippen Sie auf [Nächstes Ziel] und geben ein weiteres Ziel ein. Bis zu 100 E-Mail-Adressen können angegeben werden.

Eine eingegebene E-Mail Adresse kann ins Adressbuch übernommen werden. Tippen Sie dafür auf [Menü] und dann [In Adressbuch hinein]. Auf diese Weise kann auch ein schon eingegebenes Ziel ersetzt werden.

3 Ziel bestätigen.



Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten* auf Seite 6-21.

Neues PC-Verzeichnis angeben

Geben Sie entweder ein freigegebenes Verzeichnis auf einem Computer oder einen FTP Server an.



HINWEIS

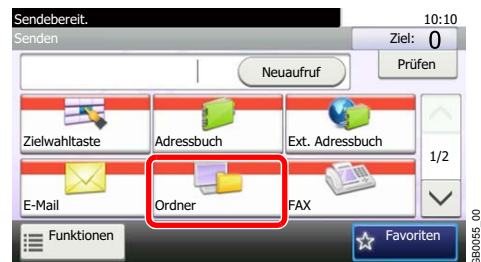
Weitere Informationen siehe *Freigegebenes Verzeichnis anlegen auf Seite 6-6*.

Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen **SMB Protokoll** oder **FTP** im Embedded Web Server auf Ein stehen. Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

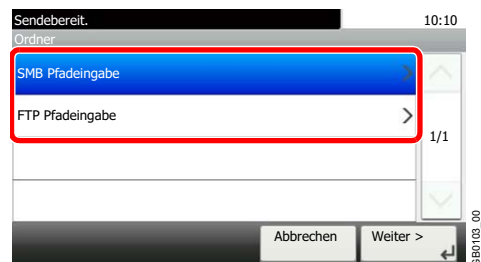
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

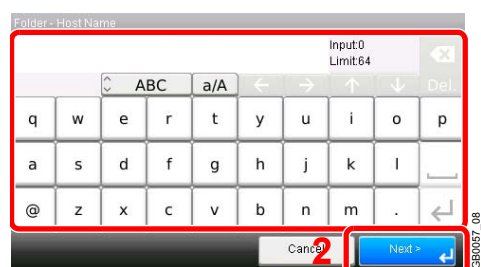
2



2 Verzeichnisart wählen.



3 Zielinformationen eingeben.



Nächste Informationen eingeben. Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben, tippen Sie auf [Weiter], um zum nächsten Punkt zu gelangen.

Senden an Ordner (SMB)

Menüpunkt	Eingabende Daten	Max. Zeichen
Hostname	Hostname oder IP-Adresse des Empfänger-PCs	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, \Benutzer\Scandaten.	Bis zu 128 Zeichen

Menüpunkt	Eingzugebende Daten	Max. Zeichen
Login-Benutzername	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Domänenname/Benutzername Zum Beispiel <i>abcdnet\james.smith</i> Benutzername@Domänenname Zum Beispiel <i>james.smith@abcdnet</i>	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für den Zugriff auf den Ordner	Bis zu 64 Zeichen

Senden an Ordner (FTP)

Menüpunkt	Eingzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, <i>\Benutzer\Scandaten</i> . Sonst werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

4 Eingaben bestätigen.

Überprüfen Sie die Eingaben. Bei Bedarf ändern Sie die Eingaben, indem Sie auf den jeweiligen Punkt tippen.

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Falls Sie die Portnummer eines Computers oder Servers als Ziel angeben, tippen Sie auf [Port] und geben Sie die Nummer ein. Es kann eine Nummer von 1 bis 65.535 mit maximal 5 Stellen eingeben werden.

Verbindung prüfen.

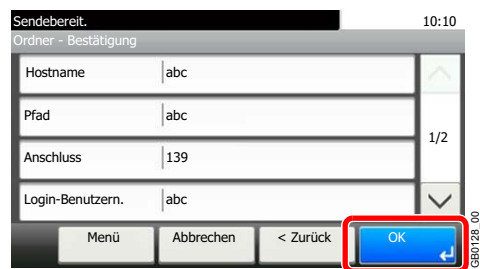


Verbunden erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, tippen Sie auf [Nächstes Ziel] und geben ein weiteres Ziel ein. Bis zu 5 SMB- und FTP-Ordner können angegeben werden.

Die eingegebenen Daten können ins Adressbuch übernommen werden. Tippen Sie dafür auf [Menü] und dann [In Adressbuch hinein].

5 Ziel bestätigen.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Ordner - Bestätigung". At the top, it says "Sendebereit." and "10:10". The dialog contains four input fields: "Hostname" with value "abc", "Pfad" with value "abc", "Anschluss" with value "139", and "Login-Benutzern." with value "abc". To the right of the fields is a vertical scrollbar and a "1/2" indicator. At the bottom, there are four buttons: "Menü", "Abbrechen", "< Zurück", and "OK". The "OK" button is highlighted with a red rectangle. A small icon of a magnifying glass is visible to the left of the text below the dialog.

Field	Value
Hostname	abc
Pfad	abc
Anschluss	139
Login-Benutzern.	abc

 Das Ziel kann später geändert werden. Siehe *Ziele prüfen und bearbeiten* auf Seite 6-21.

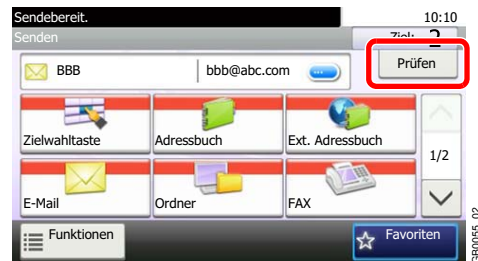
Ziele prüfen und bearbeiten

Bei Bedarf können Sie ein Ziel überprüfen und bearbeiten.

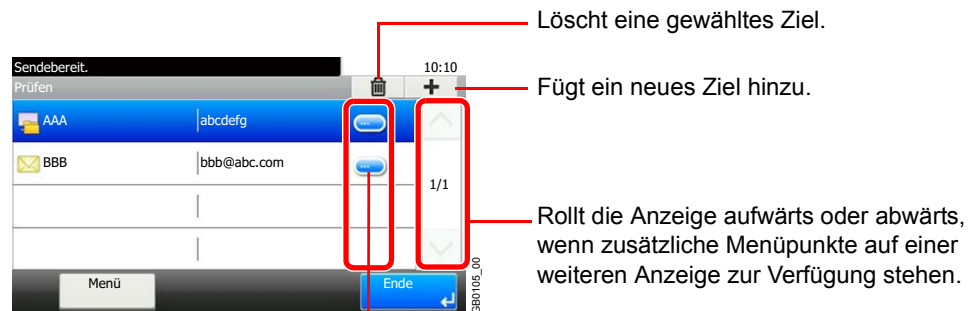
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Ziel angeben auf Seite 6-14* zum Aufruf der Ziels.

2



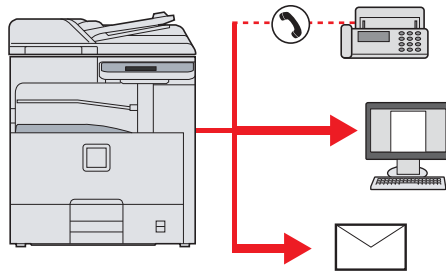
2 Ziel prüfen und bearbeiten



Zeigt Details des jeweiligen Ziels. Neue E-Mail Adressen und PC-Verzeichnisse können bearbeitet werden, wenn diese angelegt worden sind.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)

Die Ziele können aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern* gewählt werden. Dies wird als *Mehrfachsendung* bezeichnet. Diese Funktion ist hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail-Adressen oder Ordner in einem Arbeitsgang senden will.



* Das optionale Fax-Kit wird für diese Funktion benötigt.

Anzahl Teilnehmer für eine Mehrfachsendung

E-Mail: Bis zu 100

Ordner (SMB, FTP): Insgesamt 5 aus SMB oder FTP

FAX: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.



HINWEIS

Die an Faxnummern versendeten Dokumente werden schwarz/weiß versendet.

Speichern von Zielen im Adressbuch

Sie können ein neues Ziel im Adressbuch speichern. Zwei Arten stehen zur Verfügung: Kontakte und Gruppen. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, geben Sie den Gruppennamen ein und wählen Gruppenmitglieder aus dem Adressbuch.

Kontakt hinzufügen

Bis zu 200 Kontakte können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer (optional).

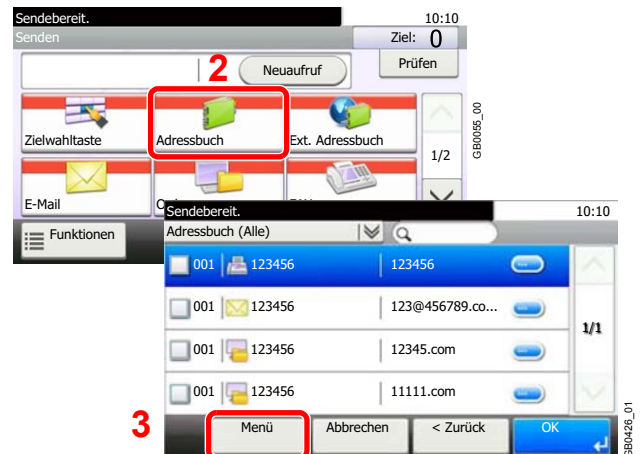
HINWEIS
Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.
Kontakte können auch über das Systemmenü gespeichert werden.

1 Anzeige aufrufen.

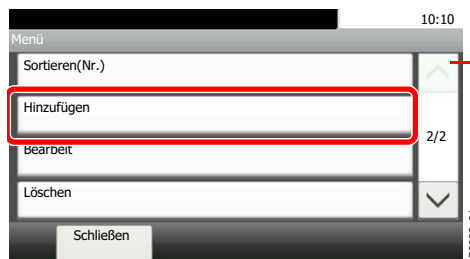
Senden



1



2 Ziel hinzufügen.



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Speicherart wählen.



4 Zielnamen eingeben.

Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

5 Adressnummer eingeben.



Tippen Sie auf [+], [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1-250).

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl bis 200 für Kontakte und bis 50 für Gruppen wählen.

Bei Eingabe von "000" als Adressnummer, wird die jeweils kleinste verfügbare Nummer ausgewählt.

6 Ziel eingeben.

Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Wählen Sie, welchen Zieltyp Sie eingeben wollen.



Für Informationen zum Faxen siehe in der *Bedienungsanleitung* des Fax-Kits.

E-Mail Adresse

Geben Sie die E-Mailadresse ein. Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

SMB-Ordner Adresse

1 Geben Sie *Hostnamen*, *Pfad*, *Login Benutzernamen* und *Login Passwort* ein.

Sendebereit. 10:10
SMB
Hostname | 1
Pfad |
Anschluss | 139
Login-Benutzern. |
Menü Abbrechen OK

Host Name
abc
Input 3 Limit 64
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
@ z x c v b n m .
Cancel OK

Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



Für mehr Informationen, siehe *Neues PC-Verzeichnis angeben auf Seite 6-18*.

2 Verbindung prüfen.

Sendebereit. 10:10
SMB
Hostname | abc
Pfad | abc
Anschluss | 139
Login-Benutzern. | abc
Menü Abbrechen OK

Menü
VerbindungTest
Schließen
OK

Verbunden erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

3

Sendebereit. 10:10
SMB
Hostname | abc
Pfad | abc
Anschluss | 139
Login-Benutzern. | abc
Menü Abbrechen OK

FTP-Ordner Adresse

1 Geben Sie *Hostnamen*, *Pfad*, *Login Benutzernamen* und *Login Passwort* ein.

Sendebereit. 10:10
FTP
Hostname | 1
Pfad |
Anschluss | 21
Login-Benutzern. |
Menü Abbrechen OK

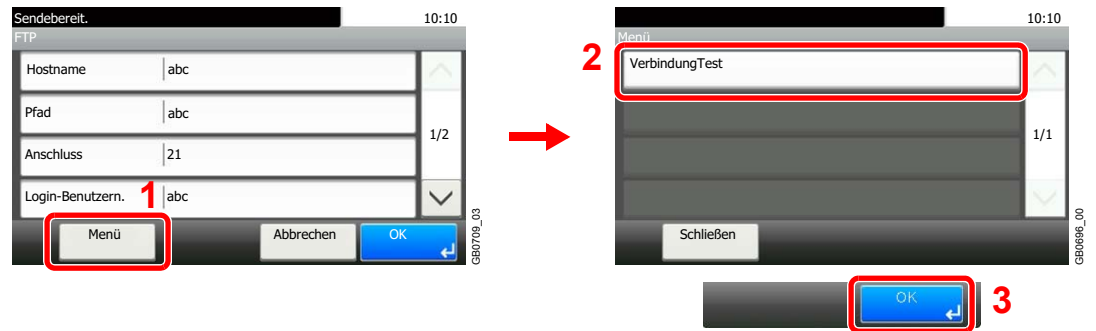
Host Name
abc
Input 3 Limit 64
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
@ z x c v b n m .
Cancel OK

Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



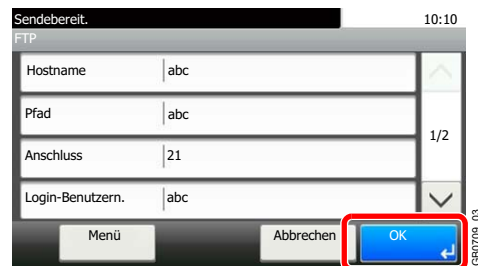
Für mehr Informationen, siehe *Neues PC-Verzeichnis angeben auf Seite 6-18*.

2 Verbindung prüfen.

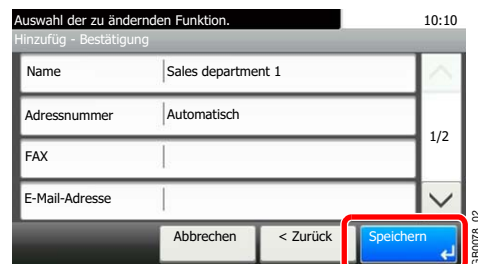


Verbunden erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

3



7 Ziel speichern.



Gruppe hinzufügen

Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 50 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

Sie können eine Gruppe für Kontakte erst dann erstellen, wenn die Kontakte selbst in das Adressbuch eingegeben wurden.

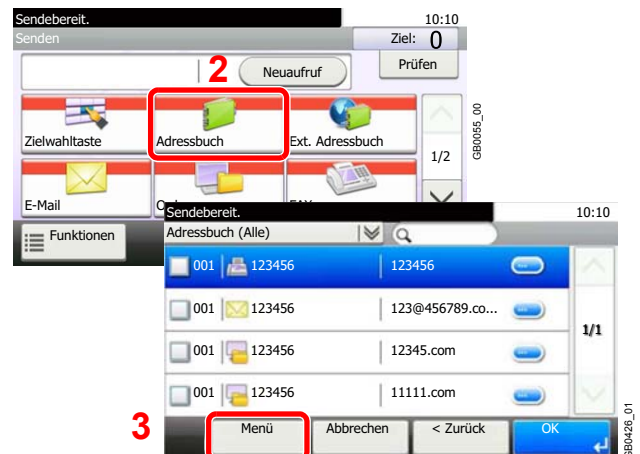
HINWEIS
 Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.
 Mitglieder einer Gruppe können auch über das Systemmenü gespeichert werden.

1 Anzeige aufrufen.

Senden



1

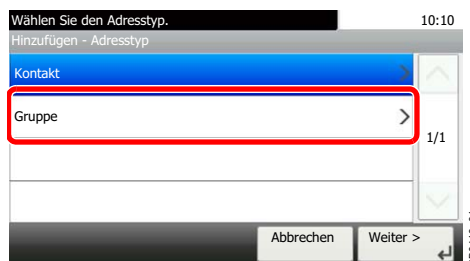


2 Ziel hinzufügen.

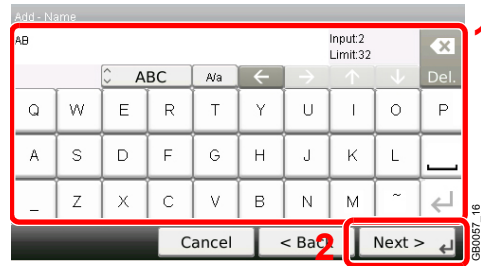


Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Speicherart wählen.



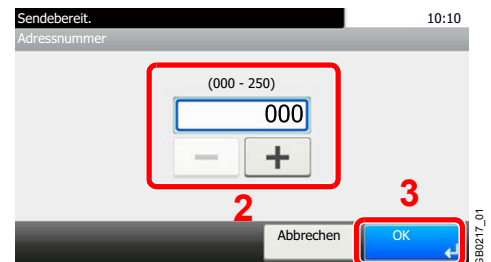
4 Geben Sie den Gruppennamen ein.



Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

 Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

5 Adressnummer eingeben.



Tippen Sie auf [+], [-] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1-250).

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl bis 200 für Kontakte und bis 50 für Gruppen wählen.

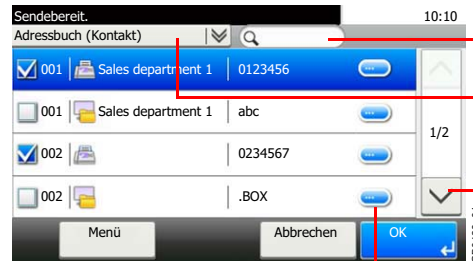
Bei Eingabe von "000" als Adressnummer, wird die jeweils kleinste verfügbare Nummer ausgewählt.

6 Gruppenmitglieder auswählen.

1 Anzeige aufrufen.



- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollkästchen gekennzeichnet.



Suchen nach Namen.

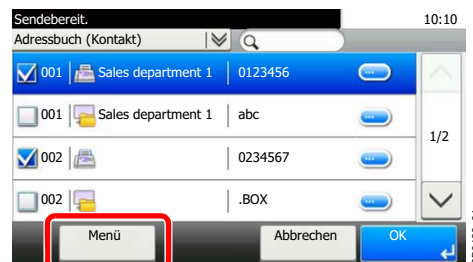
Erweiterte Suche nach Art des gespeicherten Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMP/FTP) oder FAX).

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

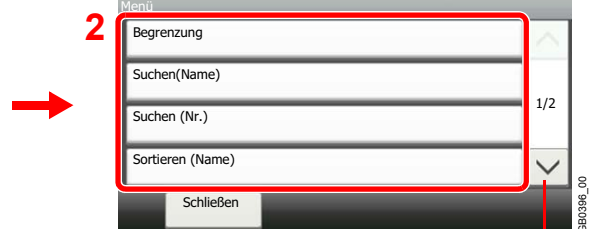
Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

Eine detailliertere Suche ist über die Taste [Menü] möglich.



1



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Begrenzung: Erweiterte Suche nach Art des gespeicherten Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMP/FTP) oder FAX).

Suchen (Name) und **Suchen (Nr.):** Sucht ein Ziel per Name oder gespeicherter Nummer.

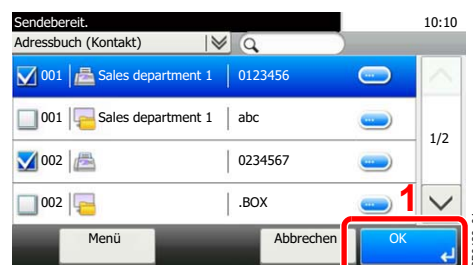
Suchen (Name) und **Suchen (Nr.):** Ordnet die Liste nach Name oder gespeicherter Nummer.



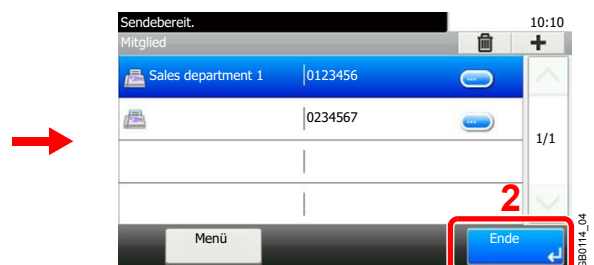
HINWEIS

Um eine Auswahl aufzuheben, tippen Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen, um den Haken zu löschen.

7 Mitglieder bestätigen.



1



2

8 Gruppe speichern.



Adressbucheinträge bearbeiten oder löschen

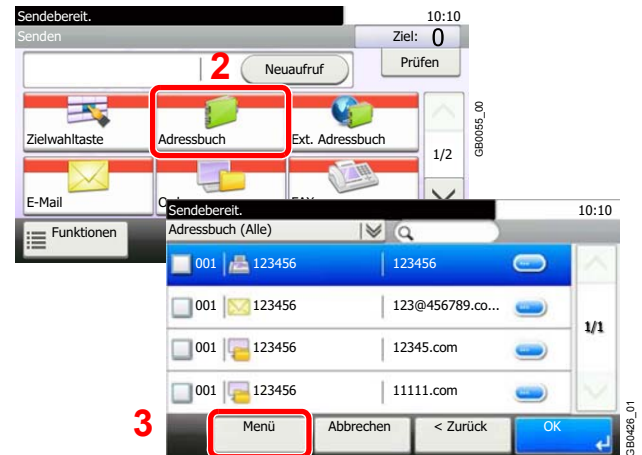
Im Adressbuch gespeicherte Ziele (Kontakte) können bearbeitet oder gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

Senden



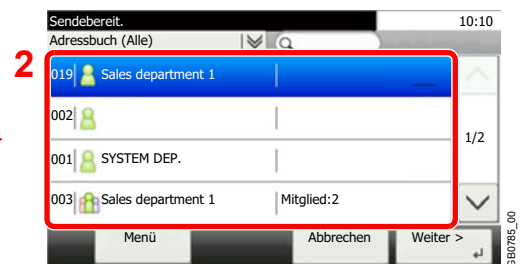
1



2 Ziel löschen oder bearbeiten.

Zur Bearbeitung

1

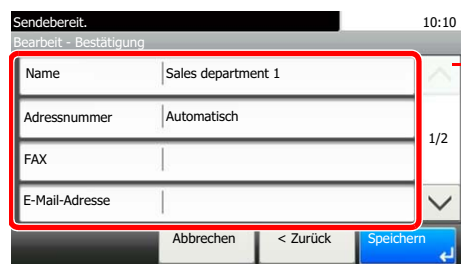


Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Wählen Sie das Ziel oder die Gruppe zum Bearbeiten.

Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

2



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Bei Bedarf ändern Sie die Eingaben, indem Sie auf den jeweiligen Punkt tippen.

3

Sendebereit. 10:10
Bearbeiten - Bestätigung

Name	Sales department 1
Adressnummer	Automatisch
FAX	
E-Mail-Adresse	

Abbrechen < Zurück **Speichern**

Zum Löschen eines Gruppenmitglieds

Um ein Gruppenmitglied zu löschen, wählen Sie ein Ziel aus und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorbsymbol).

Sendebereit. 10:10
Bearbeiten - Bestätigung

Name	
Adressnummer	Automatisch
Mitglied	Mitglied:2

Abbrechen < Zurück **Speichern**

Sendebereit. 10:10
Mitglied

Sales department 1	0123456
	0234567

Menü **Ende**

Ja Nein

Sendebereit. 10:10
Mitglied

	0234567
--	---------

Menü **Ende**

Sendebereit. 10:10
Bearbeiten - Bestätigung

Name	
Adressnummer	Automatisch
Mitglied	Mitglied:1

Abbrechen < Zurück **Speichern**

Ja Nein

Zum Löschen

Sendebereit. 10:10
Menü

Sortieren(Nr.)	
Hinzufügen	
Bearbeiten	
Löschen	

Schließen

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Sendebereit. 10:10
Adressbuch (Alle)

019	Sales department 1
002	
001	SYSTEM DEP.
003	Sales department 1 Mitglied:2

Menü Abbrechen **Löschen**

Ja Nein

Wählen Sie das Ziel oder die Gruppe zum Bearbeiten.

Ziel auf einer Zielwahltaste speichern

Ziele, egal ob Kontakte oder Gruppen, können auf einer Zielwahltaste gespeichert werden.

Ziel hinzufügen

Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) hinzufügen. Bis zu 100 Ziele können gespeichert werden. Zur Speicherung auf einer Zielwahltaste, muss sich das Ziel im Adressbuch befinden. Daher speichern Sie zuerst ein Ziel ab.

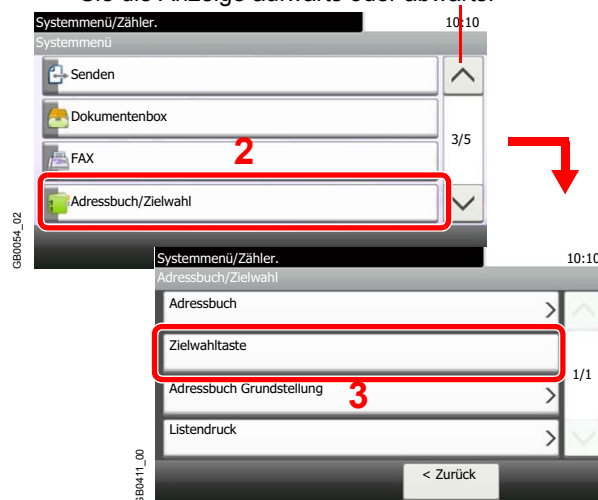
1 Anzeige aufrufen.

◆ Systemmenü / Zähler

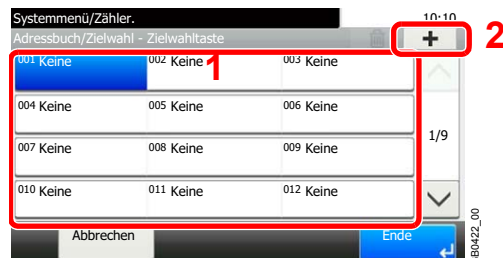


1

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



2 Zielwahl hinzufügen.



Wählen Sie eine Zielwahltaste aus und tippen Sie auf [+].

3 Ziel wählen.



Suchen nach Namen.

Erweiterte Suche nach Art des Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMB/FTP), FAX oder Gruppe).

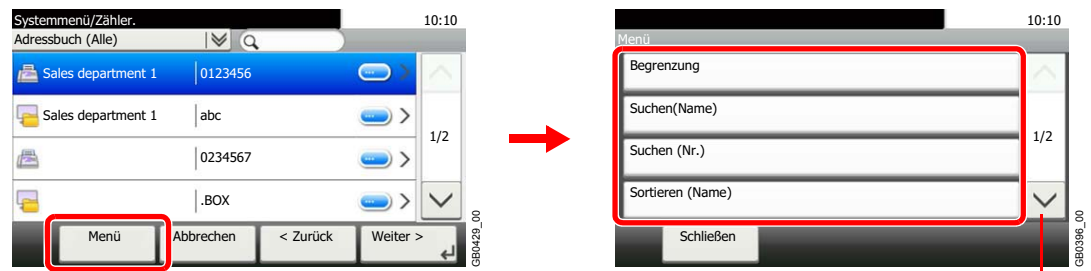
Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Wählen Sie ein Ziel, egal ob Kontakt oder Gruppe, aus dem Adressbuch.

Die Ziele können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

Eine detailliertere Suche ist über die Taste [Menü] möglich.



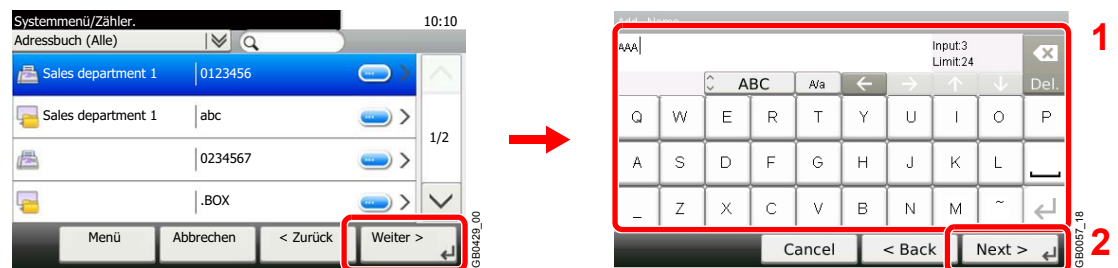
Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Begrenzung: Erweiterte Suche nach Art des Ziels (E-Mail, Verzeichnis (SMB/FTP), FAX oder Gruppe).

Suchen (Name) und Suchen (Nr.): Sucht ein Ziel per Name oder gespeicherter Nummer.

Suchen (Name) und Suchen (Nr.): Ordnet die Liste nach Name oder gespeicherter Nummer.

4 Zielwahlnamen eingeben.



Bis zu 24 Zeichen können eingegeben werden.

 Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

5 Ziel speichern.



Zielwahltasten bearbeiten und löschen

Gespeicherte Zielwahlen können bearbeitet oder gelöscht werden.

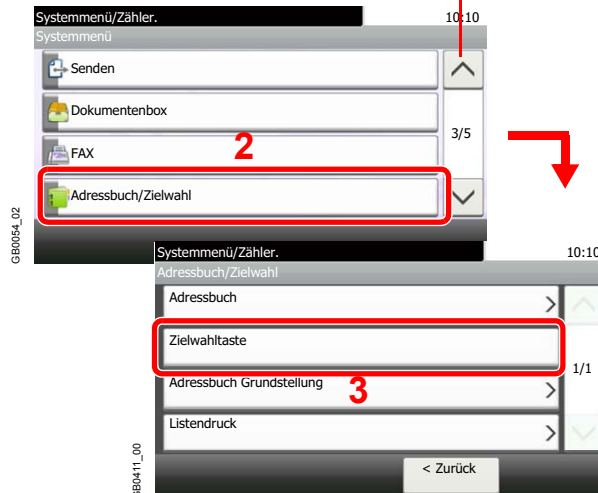
1 Anzeige aufrufen.

◆ Systemmenü / Zähler



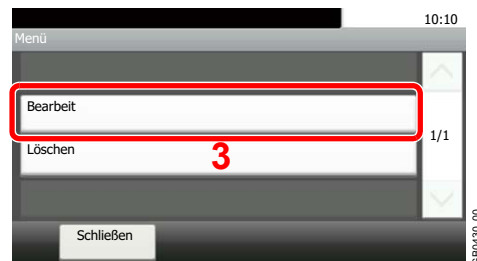
1

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



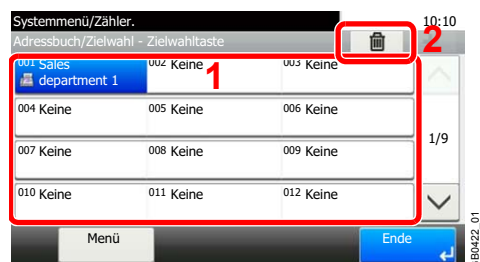
2 Ziel löschen oder bearbeiten.

Zur Bearbeitung



Wählen Sie die zu bearbeitende Zielwahl aus und tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Bearbeiten].

Zum Löschen



Um eine Zielwahl zu löschen, wählen Sie eine Zielwahl aus und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorbsymbol).

Sendefunktionen

Die Sende-Anzeige zeigt die gebräuchlichsten Funktionen. Die Taste [Funktionen] erlaubt die Anzeige weiterer Funktionen in einer Liste. Drücken Sie [v] oder [^], um die Funktion zu wählen.

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Dateiformat zum Senden auswählen.	Dateiformat ► Seite 3-62
Originalformat angeben.	Originalformat ► Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ► Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale senden.	Unterschiedlich große Originale ► Seite 3-39
Doppelseitige Originale scannen.	2-seitig/Buchoriginal ► Seite 3-41
Größe des zu versendenden Bildes ändern.	Sendeformat ► Seite 6-36
Jede Seite in einer eigenen Datei versenden.	Seiten einzeln speichern ► Seite 6-38
Scanauflösung ändern.	Scanauflösung ► Seite 3-56
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ► Seite 3-55
Farbauswahl zum Senden auswählen.	Farbauswahl ► Seite 3-64
Originalvorlage für optimale Ergebnisse wählen.	Originalvorlage ► Seite 3-57
Ränder von Texten oder Linien verbessern. Bildumriss verwischen.	Schärfe ► Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ► Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ► Seite 3-60
Originale an Sendeformat anpassen.	Zoom ► Seite 3-61
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ► Seite 3-44
Auftrag mit einem Namen versehen.	Dateinamen-Eingabe ► Seite 3-67
E-Mail mit Betreff und Text versehen.	E-Mail Betreff/Nachricht ► Seite 6-39
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende-Nachricht ► Seite 3-65
Mitteilung verschlüsseln.	Verschlüsselt in FTP senden ► Seite 6-40
Bild per WSD an einen Computer senden.	WSD Scannen ► Seite 6-41



HINWEIS

Dieser Abschnitt enthält keine Fax-Einstellungen. Für Informationen zum Faxen siehe in der *FAX Bedienungsanleitung*. Das optionale Fax-Kit wird für diese Funktion benötigt.

Sendeformat

Wählen Sie das Format des zu sendenden Bildes.

Wie Originalformat	Das Bild wird automatisch in der gleichen Größe wie das Original gesendet.
Metrisch (Europa)	A3, A4, A5, A5-R, B4, B5, B6, Folio oder 216 × 340 mm.
Zoll (USA)	Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15" oder Oficio II.
Andere	8K, 16K, Hagaki oder Oufuku Hagaki,

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat (Seite 3-35), *Speicherformat* und *Zoom* (Seite 3-61) stehen in einem Verhältnis zueinander. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Originalformat und gewünschtesSendeformat	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat	Erforderlichenfalls angeben	Erforderlichenfalls angeben
Sendeformat	Wählen Sie [Wie Original]	Wählen Sie das gewünschte Format
Zoom	Wählen Sie [100%] (oder [Autom.])	Wählen Sie [Autom.].



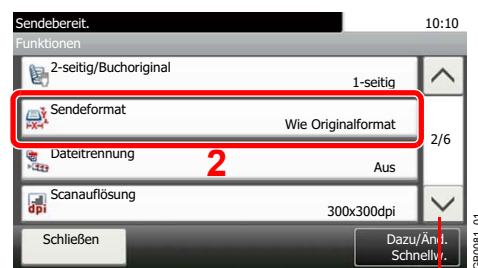
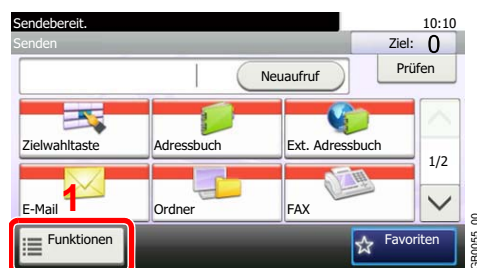
HINWEIS

Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung* auf Seite 6-2 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



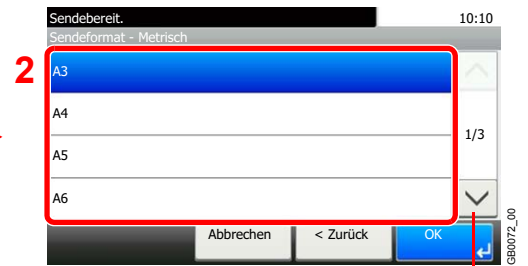
Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Sendeformat auswählen.

[Wie Originalformat]



[Metrisch], [Zoll] oder [Andere]

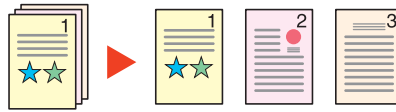


Über die Tasten [▽] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Gewünschtes Format auswählen.

Seiten einzeln speichern

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.



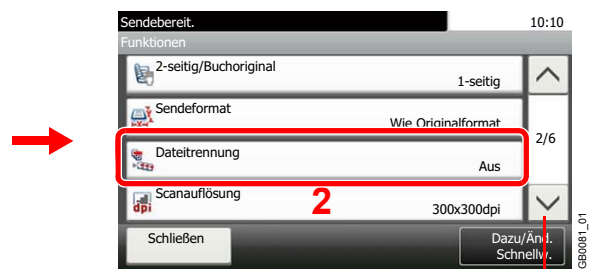
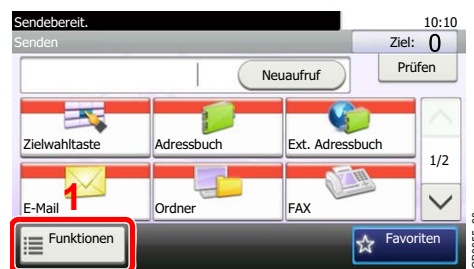
HINWEIS

Eine dreistellige laufende Nummer wie abc_001.pdf, abc_002.pdf... wird an den Dateinamen angehängt.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



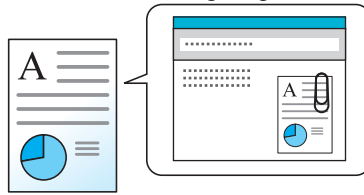
Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



E-Mail Betreff/Nachricht

Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden soll.



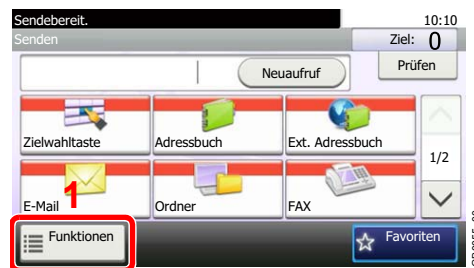
HINWEIS

Der Betreff kann aus max. 60 Zeichen und der Text aus max. 500 Zeichen bestehen.

1 Anzeige aufrufen.

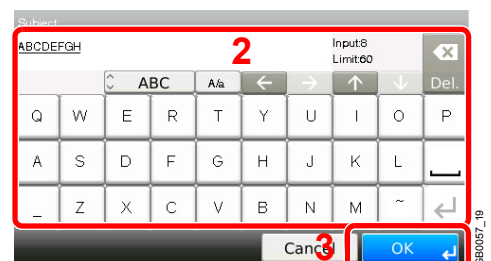
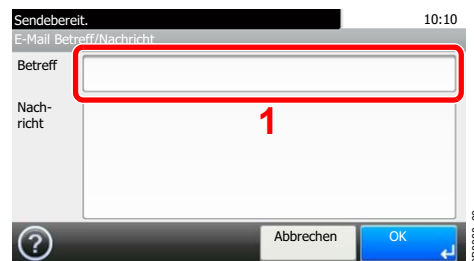
1 Siehe *Grundlegende Bedienung auf Seite 6-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



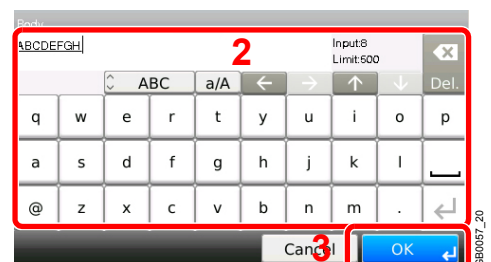
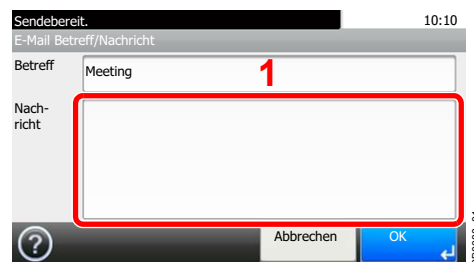
Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Betreff eingeben.



 Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

3 E-Mail Text eingeben.



4 Tippen Sie auf [OK].

Verschlüsselt in FTP senden

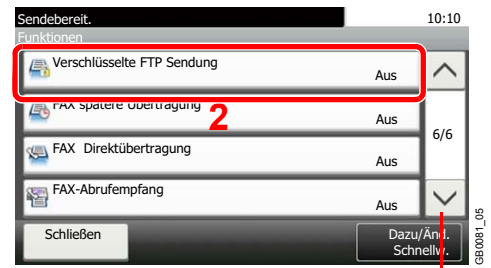
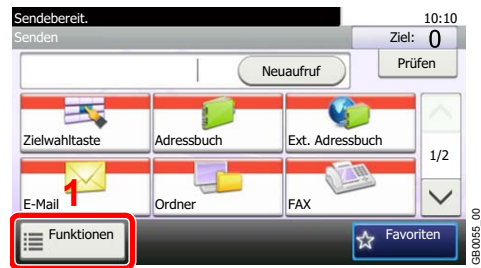
Verschlüsselt Bilder bei der FTP-Übertragung. Dies erhöht die Sicherheit.

HINWEIS
Um die FTP-Verschlüsselung zu nutzen, muss die Einstellung **SSL** in den Sicherheitsprotokoll-Einstellungen auf **[Ein]** stehen. Siehe hierzu *Sicherheits-Protokolle* auf Seite 9-21.

1 Anzeige aufrufen.

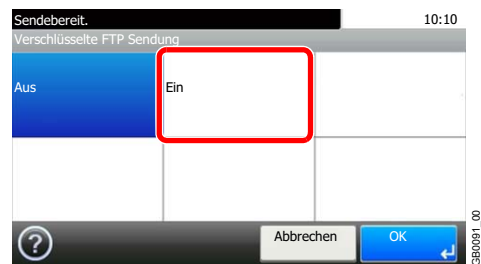
1 Siehe *Grundlegende Bedienung* auf Seite 6-2 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



WSD Scannen

WSD Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einem WSD kompatiblen Computer.



HINWEIS

Um WSD Scan zu benutzen, stellen Sie sicher, dass der als Scanziel benutzte Computer und das System ans Netzwerk angeschlossen sind und *WSD Scan* (Seite 9-20) auf [Ein] stehen.

Für Informationen zur Einstellung des Computers siehe im Computer Handbuch oder in der Hilfe-Funktion der Software.

Installieren der Treiber-Software (unter Windows 7)

1 Anzeigen des Bildschirms.

Klicken Sie auf den Start Knopf von Windows und dann **Netzwerk**.

2 Treiber installieren.

Rechtsklicken Sie auf das Maschinensymbol und klicken Sie dann auf **Installieren**.



HINWEIS

Falls die **Benutzerkonto Kontrollanzeige** vom Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

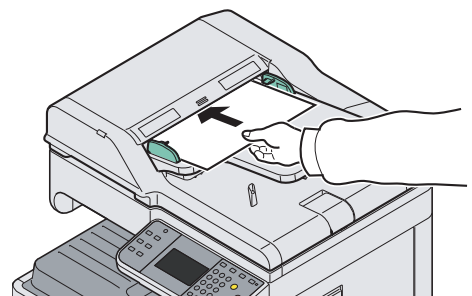
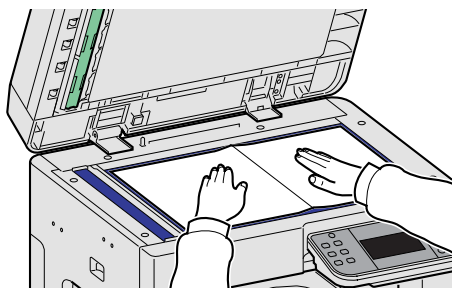
Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Während der Installation können Sie auf das Symbol in der Taskleiste doppelklicken, um das **Treiber-Software Installation** Fenster aufzurufen. Sobald die Anzeige **Gerät bereit zur Benutzung** des **Treiber-Software Installation** Fensters erscheint, ist die Installation abgeschlossen.

WSD benutzen

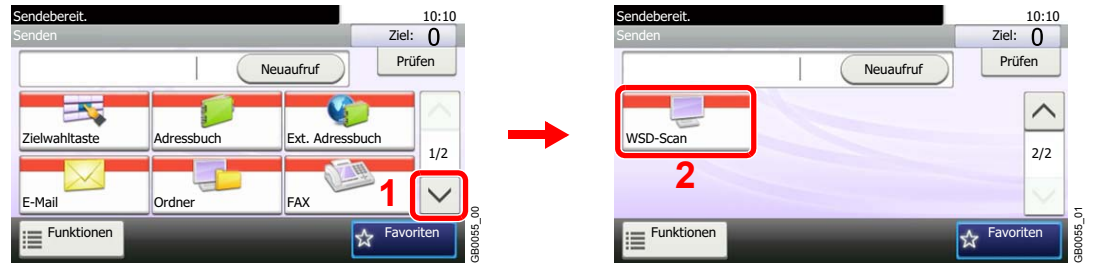
1 Senden Taste drücken.

2 Originale anlegen.



Hinweise dazu finden Sie unter *Originale einlegen* auf Seite 3-9.

3 Anzeige aufrufen.



4 Originale scannen.

Scannen über das System



2 Zielcomputer angeben.

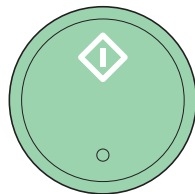


Lädt die Seite neu.

Zeigt Informationen der einzelnen Zielcomputer an.

3 Drücken Sie die Taste **Start**.

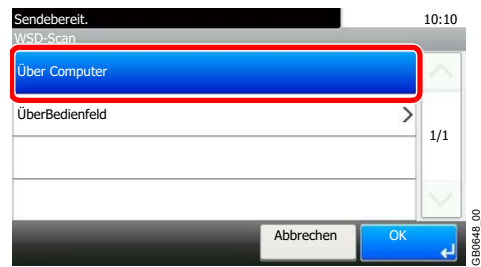
Start



Die Sendung beginnt und die auf dem Computer installierte Software wird aktiviert.

Vorgehensweise am Computer

1



- 2 Benutzen Sie die auf dem Computer installierte Software, um die gescannten Seiten zu senden.

Scannen über TWAIN

Dieser Abschnitt erklärt wie aus einer Anwendung über TWAIN gescannt werden kann.
Die Vorgehensweise zur Benutzung des TWAIN Treibers wird beispielhaft erklärt. Der WIA Treiber wird in der gleichen Art verwendet.

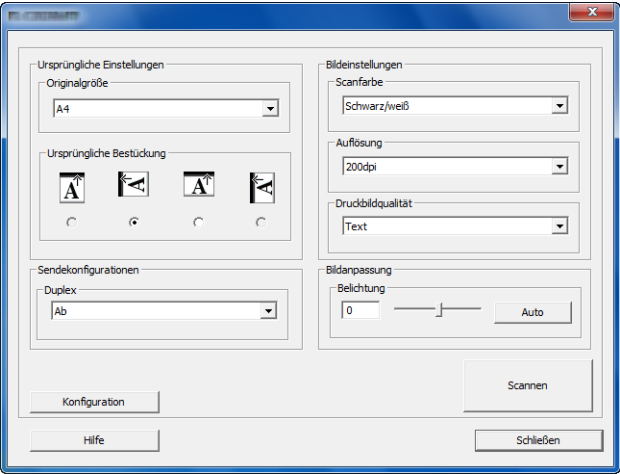
1 Anzeigen des Bildschirms.

- 1 Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.
- 2 Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das TWAIN-Dialogfeld auf.

 **HINWEIS**
Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.

2 Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie die Einstellungen in dem Fenster des TWAIN Treibers, der sich geöffnet hat.

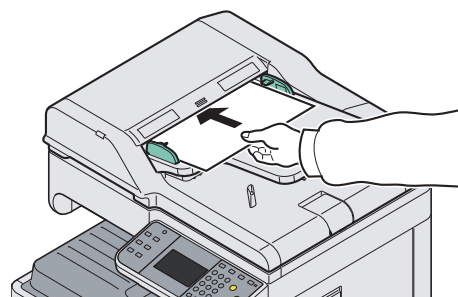
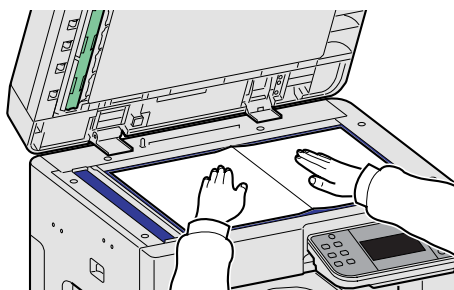


Folgende Einstellungen erscheinen im TWAIN Treiber.

Eigenschaft		Detail
Ursprüngliche Einstellungen	Originalformat	Gibt das Format des Originals an.
	Ursprüngliche Bestückung	Gibt die Vorderkante bzw. die Wendekante des Originals an.
Sende-konfigurationen	Duplex	Gibt an, ob das Original einseitig oder doppelseitig verarbeitet wird.
Bild-einstellungen	Scanfarbe	Gibt die Scanfarbe an.
	Auflösung	Wählen Sie die Auflösung.
	Druckbildqualität	Bestimmt die Bildqualität in Abhängigkeit vom Original.
Bildanpassung	Belichtung	Gibt die Helligkeit beim Scannen an. Durch Klicken auf den Knopf Auto wird die Helligkeit automatisch in Abhängigkeit des Originals gewählt.
	Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.

Eigenschaft	Detail
Konfiguration	Öffnet ein Fenster zur Überprüfung der aktuellen Einstellungen und erlaubt das Speichern häufig verwendeter Einstellungen. Klicken auf den Knopf Konfiguration öffnet ein Fenster mit den Knöpfen Details , Aktuelle Konfiguration hinzufügen und Gewählte Konfiguration löschen .
Beschreibung	Die aktuellen Einstellungen können geprüft werden.
Aktuelle Konfiguration hinzufügen	Sichert die aktuelle Einstellung mit Namen und Kommentaren.
Gewählte Konfiguration löschen	Löscht die gespeicherte Einstellung.

3 Originale anlegen.



Hinweise dazu finden Sie unter *Originale einlegen* auf Seite 3-9.

4 Originale scannen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**. Die Dokumentdaten werden eingelesen.

7 Dokumentenbox verwenden

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken	7-2
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)	7-5
USB-Speicher abziehen	7-8
Funktionen der Dokumentenbox	7-9
Duplex	7-10
Verschlüsseltes PDF-Passwort	7-11
JPEG/TIFF Druck	7-12
XPS Seitengenauigkeit	7-13
Speicherformat	7-14

Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken

Das Einstecken des USB-Speichers direkt in das System erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Folgende Dateitypen können gedruckt werden:

- PDF Dateien (Version 1.5)
- TIFF Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
- JPEG Dateien
- XPS Dateien
- Verschlüsselte PDF Dateien

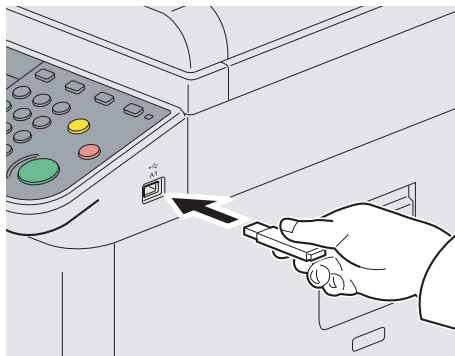
Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung „.pdf“ haben.

Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.

Benutzen Sie einen USB-Speicher, der mit diesem Gerät formatiert wurde.

Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1). Wir garantieren keinen fehlerfreien Druck aus dem USB-Speicher, wenn ein USB-Hub verwendet wird.

1 USB-Speicher einsetzen.



Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).

Erscheint die Meldung *Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt. Sind Sie sicher?* angezeigt wird, tippen Sie auf [Ja].



WICHTIG

Benutzen Sie einen USB-Speicher, der mit diesem Gerät formatiert wurde. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, kann die Meldung *Der externe Speicher ist nicht formatiert* erscheinen.



Siehe Gerätestatus prüfen auf Seite 8-11.

2 Anzeige aufrufen.



- 1 Falls das Gerät den USB-Speicher erkennt, kann *Externer Speicher* angezeigt werden.



HINWEIS

Erscheint die Anzeige nicht, drücken Sie die Taste **Dokumentenbox** und dann tippen Sie auf [Externer Speicher].

- 2 Wählen Sie das Verzeichnis in dem sich die zu druckende Datei befindet.

Das System zeigt die Dokumente der oberen 3 Verzeichnisse, inklusive des Hauptverzeichnisses an. Um eine Ebene höher zu kommen, tippen Sie auf [< Zurück].

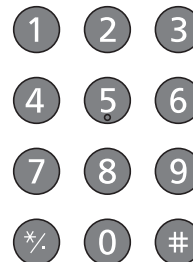
3 Datei wählen.



Zeigt Details der jeweiligen Datei.

Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].

4 Kopienzahl bestimmen.



HINWEIS

Drücken Sie auf die **Löschen** Taste, um die Kopienanzahl zu ändern.

5 Funktion wählen.



Wählen Sie eine Funktion aus der Dokumentenbox.

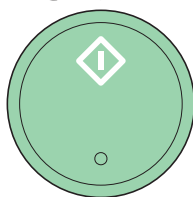
Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.



Siehe hierzu *Funktionen der Dokumentenbox auf Seite 7-9*

6 Druck starten.

Start



Drücken Sie die **Start** Taste, um den Druckvorgang zu starten.

Entfernen Sie den USB-Speicher.

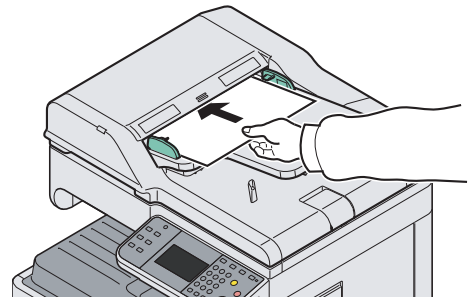
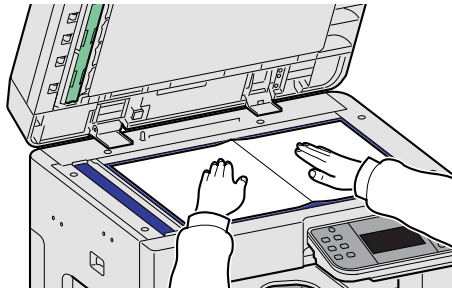


Hinweise dazu finden Sie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 7-8.*

Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)

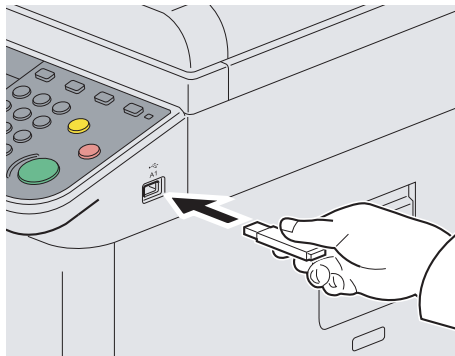
Sie können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen. Es können PDF, TIFF, JPEG oder XPS Dateien gespeichert werden.

1 Originale anlegen.



Hinweise dazu finden Sie unter *Originale einlegen* auf Seite 3-9.

2 USB-Speicher einsetzen.



Setzen Sie den USB-Speicher direkt in den Einschub (A1).

Erscheint die Meldung *Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt. Sind Sie sicher?* angezeigt wird, tippen Sie auf [Ja].



WICHTIG

Benutzen Sie einen USB-Speicher, der auf diesem Gerät formatiert wurde. Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert, kann die Meldung *Der externe Speicher ist nicht formatiert* erscheinen.



Siehe *Gerätestatus prüfen* auf Seite 8-11.

3 Anzeige aufrufen.



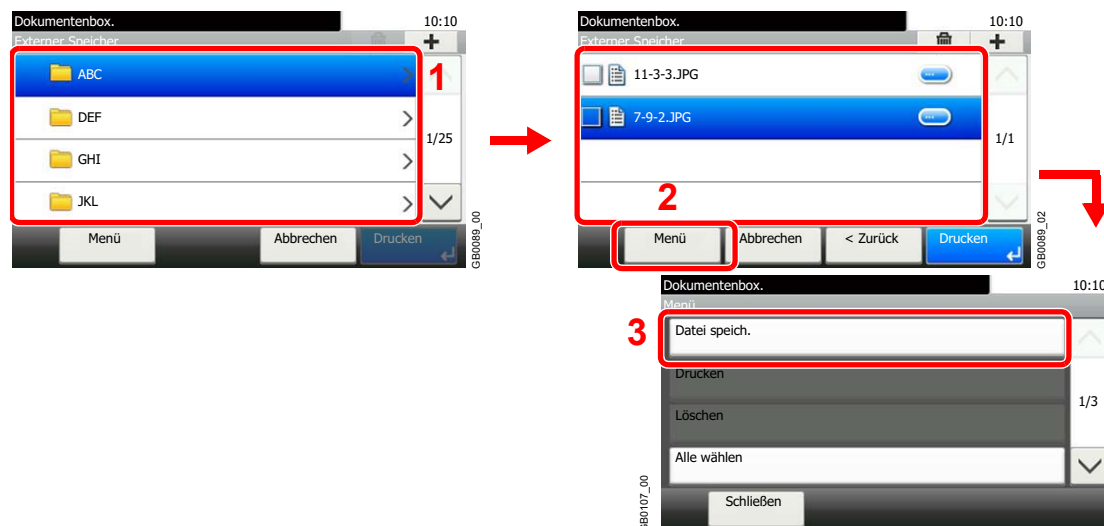
Falls das Gerät den USB-Speicher erkennt, kann *Externer Speicher* angezeigt werden.



HINWEIS

Erscheint die Anzeige nicht, drücken Sie die Taste **Dokumentenbox** und dann tippen Sie auf [Externer Speicher].

4 Verzeichnis wählen.



Wählen Sie ein Verzeichnis zum Speichern aus und tippen auf [Menü] und danach [Datei speich.].

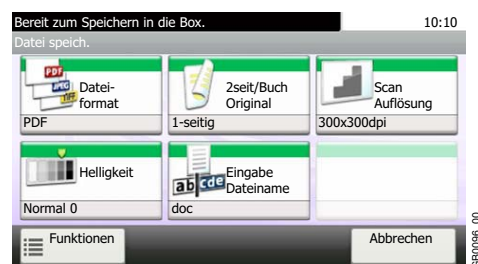
Dys System zeigt die ersten drei Verzeichnisebenen inklusive des Hauptverzeichnisses an. Um eine Ebene höher zu kommen, tippen Sie auf [< Zurück].



HINWEIS

Bis zu 100 Dokumente und Verzeichnisse können für jeden Pfad angezeigt werden. Wird die Anzahl von 100 überschritten, können keine weiteren Dateien gespeichert werden.

5 Funktion wählen.



Wählen Sie eine Funktion aus der Dokumentenbox.

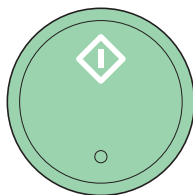
Tippen Sie auf [Funktionen], um alle möglichen Funktionen zu sehen.



Hinweise dazu finden Sie unter *Funktionen der Dokumentenbox auf Seite 7-9*.

6 Speichern starten.

Start



Drücken Sie die Taste **Start**, um den Speichervorgang zu beginnen.

Entfernen Sie den USB-Speicher.



Hinweise dazu finden Sie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 7-8*.

USB-Speicher abziehen

Bevor der USB-Speicher abgezogen werden kann, müssen einige Bedienschritte erfolgen.

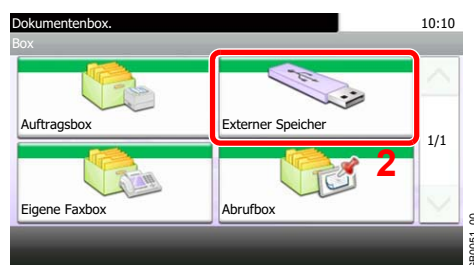


WICHTIG

Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

1 Anzeige aufrufen.

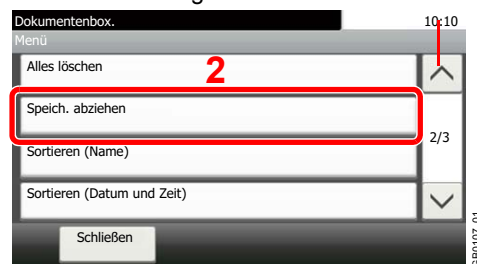
Dokumenten-
box



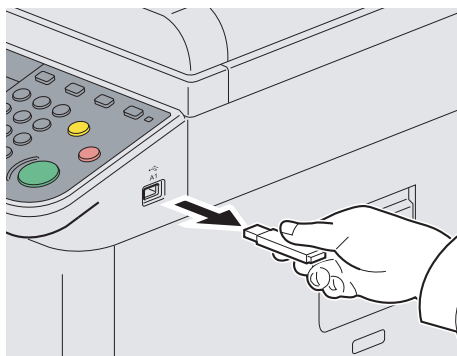
2 Tippen Sie auf [Speich. abziehen].



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen
Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



3 Entfernen Sie den USB-Speicher.



Nachdem Externer Speicher sicher entfernbar. angezeigt wird, drücken Sie [OK] und entfernen Sie den USB Speicher..



HINWEIS

Der USB-Speicher kann auch entfernt werden, nachdem der Status der Geräts geprüft wurde.



Hinweise dazu finden Sie unter *Gerätestatus prüfen* auf Seite 8-11.

Funktionen der Dokumentenbox

Die Anzeigen Drucken oder Speichern sind häufig verwendete Funktionen der Dokumentenbox. Die Taste [Funktionen] erlaubt die Anzeige weiterer Funktionen in einer Liste. Drücken Sie [✓] oder [↵], um die Funktion zu wählen.

Drucken vom USB-Speicher

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Papierformat und Medientyp angeben.	Papierauswahl ▶ Seite 3-46
Sätze sortiert ausgeben. / Dokumente versetzt ablegen.	Gruppieren/Versetzt ▶ Seite 3-48
Doppelseitig drucken.	Duplex ▶ Seite 7-10
Ablagefach wechseln.	Ablagefach ▶ Seite 3-47
Dokumente heften.	Heften ▶ Seite 3-53
Ränder verändern.	Ränder verändern ▶ Seite 3-50
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende-Nachricht ▶ Seite 3-65
Aktuellen Auftrag unterbrechen und wichtigen Auftrag dazwischenschieben.	Auftragspriorität ändern ▶ Seite 3-68
PDF Datei mit Passwort versehen.	Verschlüsseltes PDF-Passwort ▶ Seite 7-11
Bildgröße (Auflösung) wählen, wenn eine JPEG oder TIFF Datei gedruckt werden soll.	JPEG/TIFF Druck ▶ Seite 7-12
XPS Datei passend zum Papierformat drucken.	XPS Seitengenaugkeit ▶ Seite 7-13

Speichern auf USB-Speicher

Wie möchten Sie vorgehen?	Siehe
Dateiformat zum Speichern auswählen.	Dateiformat ▶ Seite 3-62
Doppelseitige Originale scannen.	2-seitig/Buchoriginal ▶ Seite 3-41
Scanauflösung ändern.	Scanauflösung ▶ Seite 3-56
Helligkeit einstellen.	Helligkeit ▶ Seite 3-55
Auftrag mit einem Namen versehen.	Dateinamen-Eingabe ▶ Seite 3-67
Originalformat angeben.	Originalformat ▶ Seite 3-35
Originalausrichtung zum korrekten Einlesen angeben.	Originalausrichtung ▶ Seite 3-37
Unterschiedliche große Originale scannen.	Unterschiedlich große Originale ▶ Seite 3-39
Format einer Datei ändern.	Speicherformat ▶ Seite 7-14
Farbauswahl zum Speichern auswählen.	Farbauswahl ▶ Seite 3-64
Originalvorlage für optimale Ergebnisse wählen.	Originalvorlage ▶ Seite 3-57
Ränder von Texten oder Linien verbessern. / Bildumriss verwischen.	Schärfe ▶ Seite 3-58
Hintergrund des Originals erhellen oder verdunkeln.	Hintergrundhelligkeit einstellen ▶ Seite 3-59
Durchscheinen 2-seitiger Originale verhindern.	Durchscheinen vermeiden ▶ Seite 3-60
Originale an Speicherformat anpassen.	Zoom ▶ Seite 3-61
Mehrere Stapel von Vorlagen scannen und als einen Auftrag abwickeln.	Mehrfach-Scan ▶ Seite 3-44
Benachrichtigung nach beendetem Auftrag per E-Mail versenden.	Auftragsende-Nachricht ▶ Seite 3-65

Duplex

Druckt 1-seitig oder 2-seitig. Wählen Sie die Bindeausrichtung vom Original und die neue Bindeausrichtung aus.

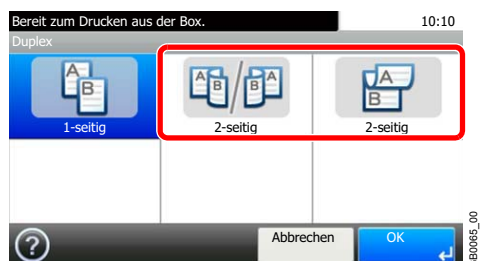
	2-seitig 2-seitiges Dokument so drucken, das die Seiten für die Bindung links/rechts ausgerichtet sind.
	2-seitig 2-seitiges Dokument so drucken, das die Seiten für die Bindung oben ausgerichtet sind.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.



2 Funktion wählen.



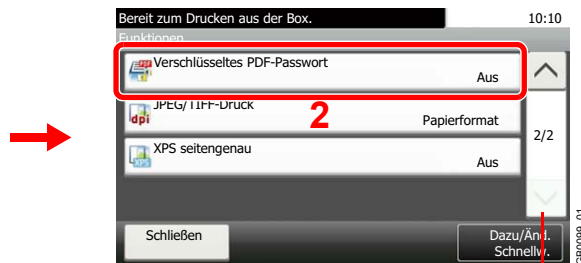
Verschlüsseltes PDF-Passwort

Zum Ausdruck einer PDF Datei ist ein vorher eingegebenes Passwort nötig.

1 Anzeige aufrufen.

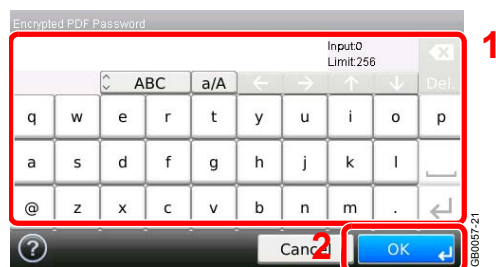
- 1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Passwort eingeben.



Bis zu 256 Zeichen können eingegeben werden.

 Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

JPEG/TIFF Druck

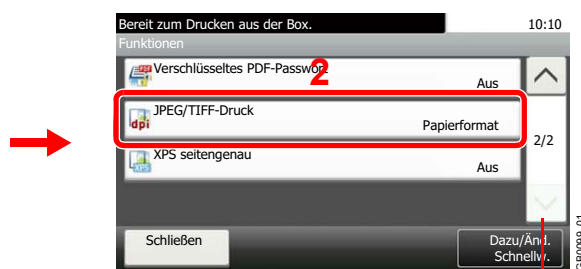
Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG oder TIFF Datei drucken wollen.

Papierformat	Passt die Bildgröße der gewählten Papiergröße an.
Bildauflösung	Druckt mit der aktuellen Bildauflösung aus.
Druckauflösung	Passt die Bildgröße der Druckauflösung an.

1 Anzeige aufrufen.

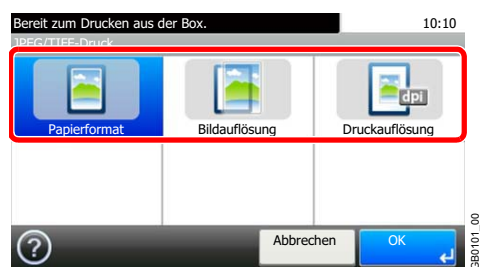
- 1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [∨] oder [∧] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



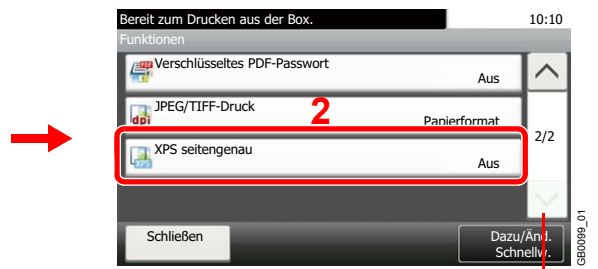
XPS Seitengenaugkeit

Reduziert oder vergrößert das Bildformat, um auf das ausgewählte Papierformat zu passen, wenn eine XPS-Datei gedruckt wird.

1 Anzeige aufrufen.

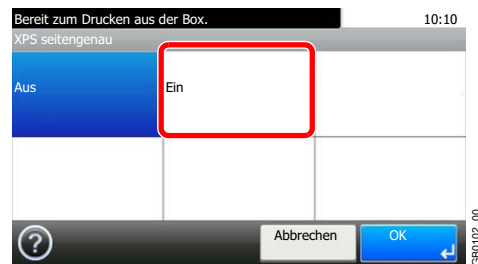
- 1 Siehe *Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken auf Seite 7-2* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Funktion wählen.



Speicherformat

Wählen Sie das Format des zu speichernden Bildes aus.

Wie Originalformat	Das Bild wird automatisch in der gleichen Größe wie das Original gewählt
Metrisch (Europa)	Wählen Sie aus A3, A4, A5, A5-R, B4, B5, B6, Folio oder 216 × 340 mm.
Zoll (USA)	Wählen Sie aus Ledger, Letter, Legal, Statement, 11 × 15" or Oficio II.
Andere	Wählen Sie aus 8K, 16K, Hagaki or Oufukuhagaki,

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat (Seite 3-35), *Speicherformat* und *Zoom* (Seite 3-61) stehen in einem Verhältnis zueinander. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Originalformat und gewünschtes Speicherformat	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat	Erforderlichenfalls angeben	Erforderlichenfalls angeben
Speicherformat	Wählen Sie [Wie Original]	Wählen Sie das gewünschte Format
Zoom	Wählen Sie [100%] (oder [Autom.])	Wählen Sie [Autom.].



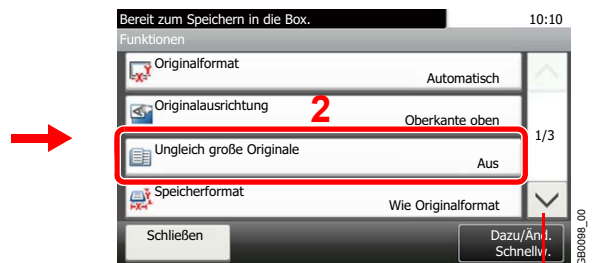
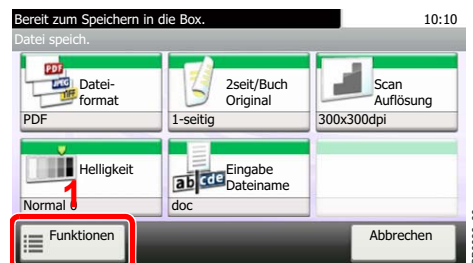
HINWEIS

Wenn Sie ein Speicherformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) speichern.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Siehe *Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)* auf Seite 7-5 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

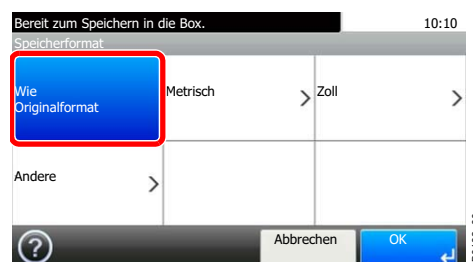
2



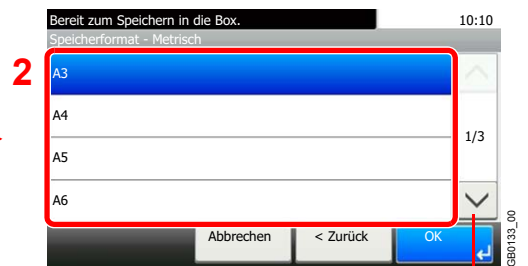
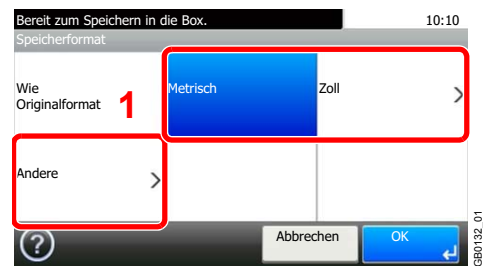
Über die Tasten [V] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Speicherformat auswählen.

[Wie Originalformat]



[Metrisch], [Zoll] oder [Andere]



Über die Tasten [▽] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Gewünschtes Format auswählen.

8 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Auftragsstatus prüfen	8-2
Inhalt der Statusanzeige	8-3
Auftragsprotokoll anzeigen	8-6
Auftragsprotokoll versenden	8-7
Ziel festlegen	8-8
Automatisches Versenden von Protokollen	8-9
Manuelles Versenden von Protokollen	8-9
Eingabe des E-Mail Betreffs	8-10
Gerätestatus prüfen	8-11
Toner- und Papiervorrat prüfen	8-13

Auftragsstatus prüfen

Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Berührungsanzeige in vier verschiedenen Karten angezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Geplante Aufträge und Speicheraufträge. Folgende Statusanzeigen sind verfügbar:

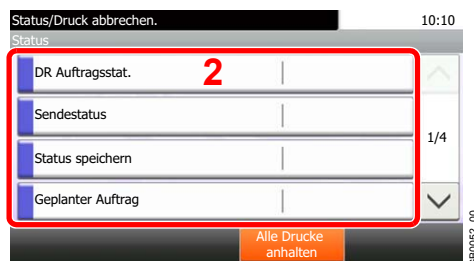
DR Auftragsstat.	Kopie Drucker Druck aus der Dokumentenbox Faxempfang E-Mail-Empfang Auftragsbericht/Liste Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendestatus	Faxübertragung Übertragung auf PC (SMB/FTP) E-Mail Anwendung Mehrfachsendung
Status speichern	Scan FAX Drucker
Geplanter Auftrag	Zeitversetzte Faxübertragung

1 Anzeige aufrufen.

Status /
Druckabbr.



1



Tippen Sie entweder auf [DR Auftragsstat.], [Sendestatus], [Status speichern] oder [Geplanter Auftrag], um den Status zu prüfen.

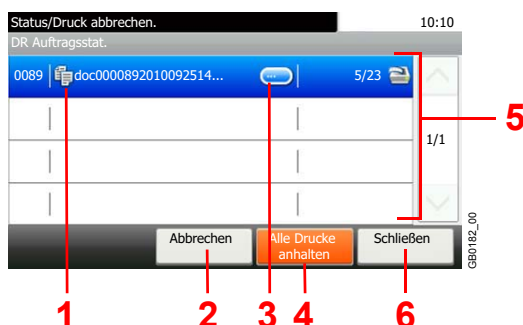
2 Auftragsstatus prüfen.



Siehe Anzeige der Druckaufträge auf Seite 8-3, Anzeige für Sendeaufträge auf Seite 8-4, Anzeige der gespeicherten Aufträge auf Seite 8-5 und Anzeige der geplanten Aufträge auf Seite 8-5.

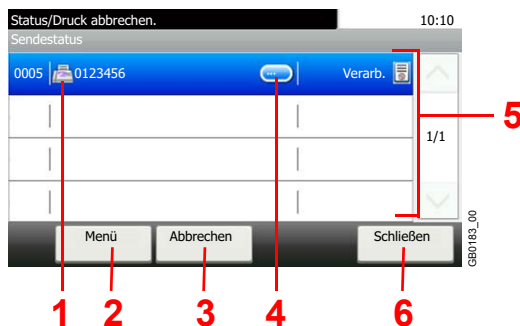
Inhalt der Statusanzeige

Anzeige der Druckaufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	—	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen - Kopierauftrag - Druckauftrag - Auftrag aus Dokumentenbox - Faxempfang - E-Mail-Empfang - Listendruck/Liste - Daten aus externem Speicher
2	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
3	[...]	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
4	[Alle Drucke anhalten]	Anhalten aller Druckaufträge. Wenn Sie nochmals auf diese Taste tippen, werden die Druckaufträge wieder aufgenommen.
5	—	Status des Auftrags - Drucken - Drucken (Auftragspriorität geändert) - Drucken (Unterbrechungs-Kopie) - Druck wartet - Druck wartet (Auftragspriorität geändert) - Druck wartet (Unterbrechungs-Kopie) - Druckauftrag angehalten oder Fehler - Auftrag wird abgebrochen - Der Druck startet in Kürze. - Der Druck startet in Kürze. (Auftragspriorität geändert) - Der Druck startet in Kürze. (Unterbrechungs-Kopie) - Druck wurde durch geänderte Auftragspriorität oder Unterbrechungs-Kopie angehalten.
6	[Schließen]	Schließt die Anzeige der Druckaufträge.

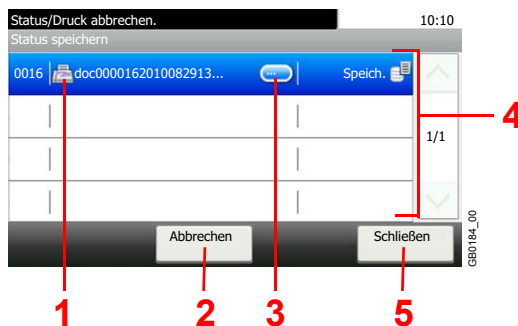
Anzeige für Sendeaufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	—	Symbole, die den Auftragsstyp anzeigen - Sendeauftrag Fax - Senden an Ordner (SMB/FTP) - E-Mail senden - Anwendung zur Versendung - Mehrfachsendung
2	[Menü]*	Durch Druck auf diese Taste wird [Auftragspriorität ändern] geöffnet. Diese Funktion ermöglicht es, einem bestimmten Faxeuftrag eine höhere Priorität zu geben. Wählen Sie den Faxeuftrag aus, der sofort gesendet werden soll, tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Auftragspriorität ändern].
3	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
4	[...]	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
5	—	Status des Auftrags - Senden - Wartet auf Sendung - Ein Auftrag, der wegen seiner Wichtigkeit vorgezogen wurde und auf Versendung wartet. - Auftrag angehalten oder Fehler - Auftrag wird abgebrochen - Status vor der Versendung, zum Beispiel während des Scannens.
6	[Schließen]	Schließt die Anzeige der Sendeaufträge.

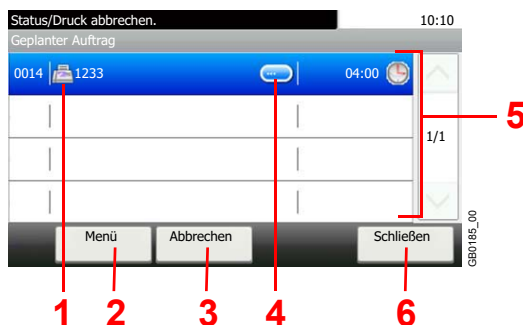
* Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

Anzeige der gespeicherten Aufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	—	Symbole, die den Auftragsstyp anzeigen Speicherauftrag Scan Speicherauftrag Druck Speicherauftrag FAX
2	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
3	[...]	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
4	—	Status des Auftrags Gespeicherte Daten Auftrag angehalten oder Fehler Auftrag wird abgebrochen Status vor dem Abspeichern, zum Beispiel während des Scannens.
5	[Schließen]	Schließt die Anzeige der Speicheraufträge.

Anzeige der geplanten Aufträge



Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	—	Symbole, die den Auftragsstyp anzeigen Sendeauftrag Fax
2	[Menü]	Durch Druck auf diese Taste wird [Jetzt starten] geöffnet. Wählen Sie den Auftrag aus, der sofort gesendet werden soll, tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Jetzt starten].
3	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
4	[...]	Tippen Sie auf [...], um mehr Informationen über den gewünschten Auftrag zu sehen.
5	—	Status des Auftrags Wartet auf Sendung
6	[Schließen]	Schließt die Anzeige der geplanten Aufträge.

Auftragsprotokoll anzeigen

Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

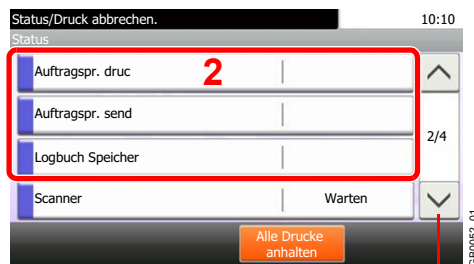
Verfügbare Auftragsprotokolle

Die Auftragsprotokolle werden getrennt in drei Karten - Druckaufträge, Sendeaufträge und Speicheraufträge. Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar:

Auftragspr. druc	Kopie Drucker Faxempfang E-Mail-Empfang Druck aus der Dokumentenbox Auftragsbericht/Liste Gedruckte Daten aus externem Speicher	Auftragspr. send	FAX Übertragung auf PC (SMB/FTP) E-Mail Anwendung Mehrfachsendung
		Logbuch Speicher	Scan FAX Drucker

1 Anzeige aufrufen.

Status /
Druckabbr.



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Tippen Sie entweder auf [Auftragspr. druc.], [Auftragspr. send] oder [Logbuch Speicher], um den Status zu prüfen.

2 Protokoll prüfen.



Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Tippen Sie [Schließen], um die Anzeige zu verlassen.



HINWEIS

Das Auftragsprotokoll kann auch als E-Mail versendet werden.



Hinweise dazu finden Sie unter *Auftragsprotokoll versenden* auf Seite 8-7.

Auftragsprotokoll versenden

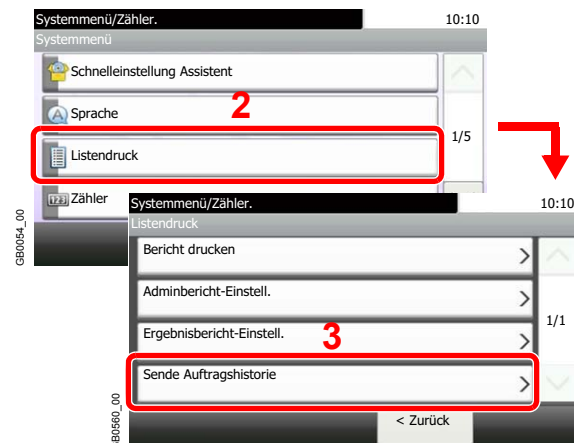
Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.

1 Anzeige aufrufen.

◆ Systemmenü / Zähler



1



HINWEIS

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

2 Einstellungen vornehmen.



Siehe Ziel festlegen auf Seite 8-8, Automatisches Versenden von Protokollen auf Seite 8-9, Manuelles Versenden von Protokollen auf Seite 8-9 und Eingabe des E-Mail Betreffs auf Seite 8-10.

Ziel festlegen

Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Ziel angeben.

Ziel aus dem Adressbuch wählen.



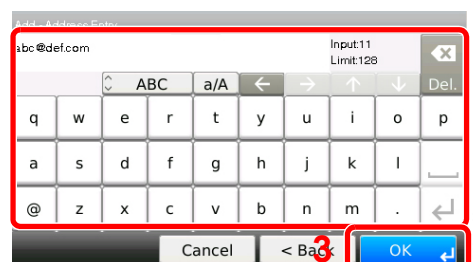
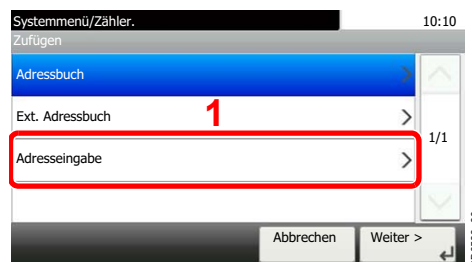
Suchen nach Namen.



Ermöglicht das Suchen und Sortieren nach Zielen.

Zeigt Details des jeweiligen Auftrags.

Neue E-Mail Adresse eingeben.



Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

3 Ziel bestätigen.



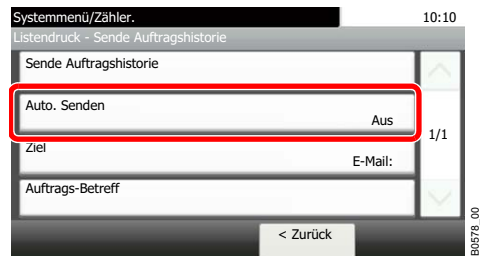
Automatisches Versenden von Protokollen

Nach einer bestimmten Auftragszahl kann das Protokoll automatisch versendet werden.

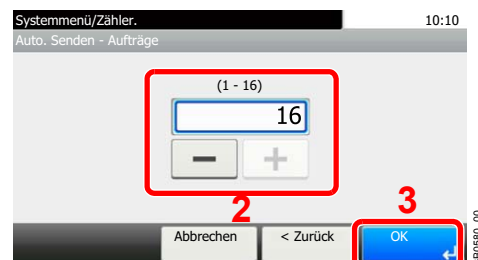
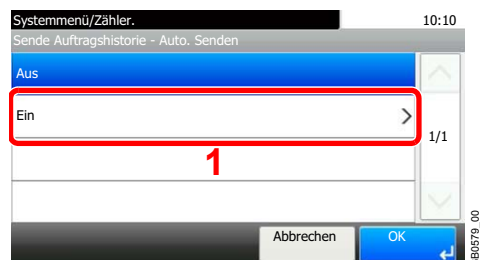
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Funktion wählen.



Tippen Sie auf [Ein], um die Anzahl der Aufträge im Auftragsprotokoll festzulegen. Sie können eine Zahl von 1 bis 16 wählen.

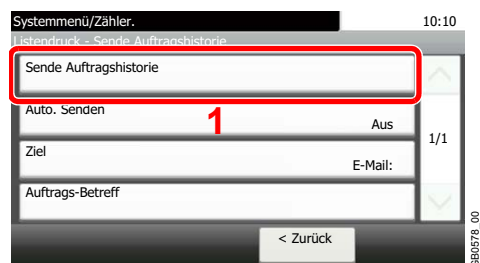
Manuelles Versenden von Protokollen

Das Protokoll kann auch manuell versendet werden.

1 Anzeige aufrufen.

Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2 Auftragsprotokoll versenden.



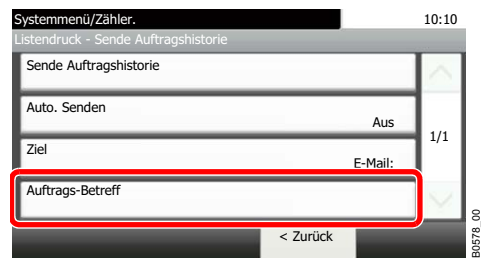
Eingabe des E-Mail Betreffs

Geben Sie einen Betreff für das E-Mail ein.

1 Anzeige aufrufen.

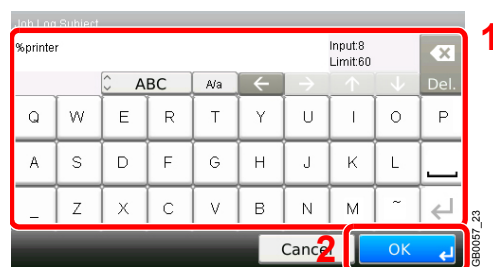
1 Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Systemmenü/Zähler. 10:10
Listendruck - Sende Auftragshistorie
Sende Auftragshistorie
Auto. Senden Aus
Ziel E-Mail:
Auftrags-Betreff
< Zurück

2 E-Mail Betreff eingeben.



Job Log Subject
%printer Input:8 Limit:60
ABC A/a
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L
_ Z X C V B N M ~
Cancel OK

Bis zu 60 Zeichen können eingegeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

Gerätestatus prüfen

Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

1 Anzeige aufrufen.

Status /
Druckabbr.



1



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Wählen Sie, welche Punkt Sie prüfen möchten.

2 Status prüfen.

Scanner



Der Status des Scannens von Originalen im Vorlageneinzug oder Fehlerinformationen (Papierstau, Abdeckung geöffnet, etc.) wird angezeigt.

Drucker



Die Fehlerinformationen wie Papierstau, Tonermangel und Papiermangel sowie der Warte- und Druckstatus werden angezeigt.

FAX (optional)



- Informationen über Sende- und Empfangsvorgänge sowie das Anwählen von Verbindungen werden angezeigt.
- Tippen Sie auf [Leitung aus], um eine Faxsendung oder einen Faxempfang zu unterbrechen.

Weitere Informationen siehe in der *Bedienungsanleitung* des Fax-Kits.

Externer Speicher



- Nutzung und Kapazität des an diesem Gerät angeschlossenen externen Speichermediums wird angezeigt.
- Tippen Sie auf [Menü] und dann [Format], um den externen Speicher zu formatieren.
- Tippen Sie auf [Speich. abziehen], um die externen Speichermedien zu entfernen. Es handelt sich um die gleiche Bedienfolge wie unter *USB-Speicher abziehen auf Seite 7-8* beschrieben.

Toner- und Papiervorrat prüfen

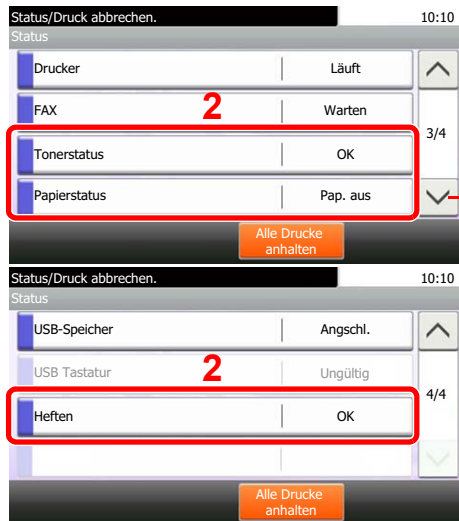
Sie können den vorhandenen Toner-, Papier- und Heftklammervorrat in der Berührungsanzeige prüfen.

1 Anzeige aufrufen.

Status /
Druckabbr.



1

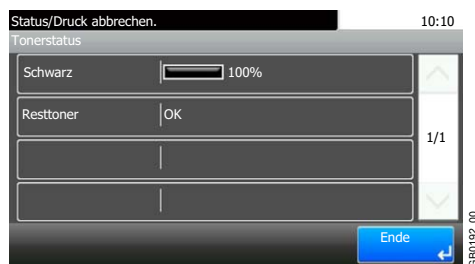


Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Wählen Sie, welchen Punkt Sie prüfen möchten.

2 Status prüfen.

Tonerstatus



Die verfügbare Tonermenge wird in 11 Segmenten von 100% bis 0% angezeigt. Außerdem wird der Status des Resttonerbehälters angezeigt.

Papierstatus



Der verfügbare Papiervorrat wird in vier Schritten von 100%, 70%, 30% und 0% (leer) angezeigt. Die Universalzufuhr wird nur in zwei Schritten, 100% und 0%, angezeigt. Ist eine der Papierquellen leer, wird der Status *Pap. aus* angezeigt.

Heftklammer Status



Der Status der Heftklammern kann geprüft werden.

9 Systemmenü und Benutzer-/Kostenstellenverwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Systemmenü	9-2
Bedienung	9-2
Einstellungen im Systemmenü	9-3
Listenausdrucke	9-5
Benutzereigenschaften	9-7
Einstellungen Kassette/Universalzufuhr	9-8
Allgemeine Einstellungen	9-10
Kopie	9-16
Senden	9-16
Drucker	9-17
System	9-18
Datum/Zeit einstellen	9-22
Einstellungen/Wartung	9-24
Benutzer-Logins verwalten	9-27
Benutzer-Login Verwaltung beginnen	9-27
Benutzer Login-Einstellung	9-28
Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren	9-29
Lokale Authentifizierung	9-35
Benutzer hinzufügen	9-31
Benutzer bearbeiten und löschen	9-37
Einfacher Login	9-40
Gruppenautorisierung	9-46
Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen	9-50
Kostenstellenverwaltung	9-52
Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung	9-52
Kostenstellenverwaltung	9-53
Kostenstellen aktivieren/deaktivieren	9-54
Anmelden/Abmelden	9-55
Konto hinzufügen	9-56
Konten bearbeiten und löschen	9-58
Gerätenutzung beschränken	9-60
Zählung der gedruckten Seiten	9-62
Kostenstellenbericht drucken	9-64
Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen	9-65
Auftrag von unbekannter Konto-ID	9-66

Systemmenü

Das Systemmenü verändert grundsätzliche Einstellungen des Geräts.

Bedienung

Der folgende Abschnitt erklärt die Bedienung des Systemmenüs.

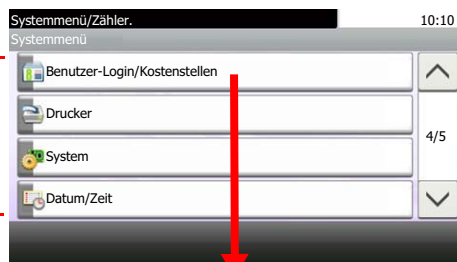
1 Anzeige aufrufen.

◆ Systemmenü / Zähler



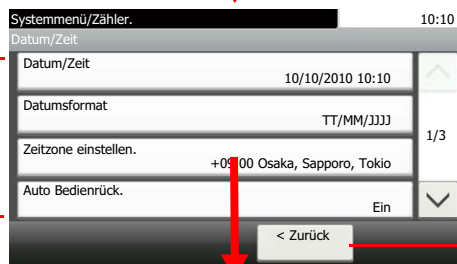
2 Einstellungen vornehmen.

Zeigt die verfügbaren Funktionen an.



Rollt die Anzeige aufwärts oder abwärts, wenn zusätzliche Menüpunkte auf einer weiteren Anzeige zur Verfügung stehen.

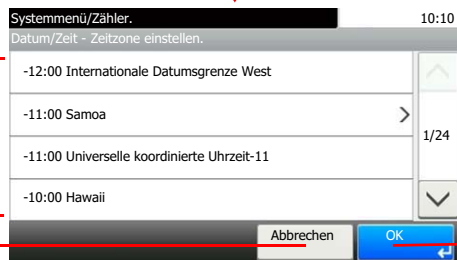
Zeigt die verfügbaren Funktionen an.



Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.

Auswahl eines Menüpunktes zur Übernahme der Einstellung.

Kehrt zur Grundanzeige des Menüs zurück, ohne Änderungen vorzunehmen.

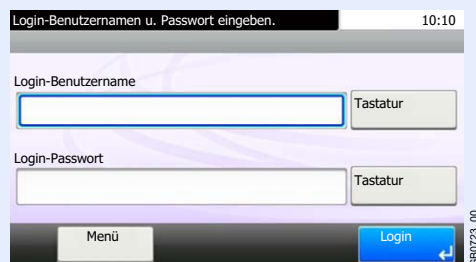


Bestätigt die Einstellungen und verlässt die Anzeige.



HINWEIS

Änderungen der Einstellungen sind nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben. Für den Standard Login-Namen und das Passwort siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-31*.



Siehe unter *Einstellungen im Systemmenü* auf den folgenden Seiten zur Änderung der Einstellungen. Für den Standard Login-Namen und das Passwort siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-31*.

Einstellungen im Systemmenü

Das Systemmenü beinhaltet folgende Einstellungen:

Menüpunkt	Beschreibung	Siehe
Schnelleinstellung Assistent	Der Schnelleinstellung Assistent konfiguriert die Einstellungen für FAX und Energiesparen.	3-29
Sprache	Wählt die Sprache in der Berührungsanzeige.	9-5
Listenausdrucke	Ausdruck von Berichten, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können konfiguriert werden.	9-5
Zähler	Hier werden die gedruckten und gescannten Seiten angezeigt.	3-14
Benutzereigenschaften	Zeigt Informationen über die bekannten Benutzer und erlaubt das Bearbeiten einiger Informationen.	9-7
Einstellungen Kassette/ Universalzufuhr	Auswahl von Papierformat und Medientyp für die Kassetten 1 bis 3 und die Universalzufuhr.	9-8
Allgemeine Einstellungen	Einstellungen für allgemeingültige Funktionen des Geräts.	9-10
Standardanzeige	Auswahl der Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll.	9-10
Signaltöne einstellen	Festlegung der Signaltöne während des Gerätebetriebs.	9-10
Originaleinstellungen	Einstellungen der Originale.	9-10
Papiereinstellungen	Einstellungen des Papiers.	9-11
Funktionsstandardwerte	Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät aufgeheizt hat oder die Taste Zurücks. gedrückt wird. Legt die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Werden häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festgelegt, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht.  WICHTIG: Sollen die Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste Zurücks..	9-13
Ablagefach	Wählt das Ausgabefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Anwenderboxen oder von Computern sowie beim Faxempfang.	9-14
Vorab Limit	Begrenzt die Anzahl von Kopien, die auf einmal durchgeführt werden können.	9-14
Fehlerbehandlung	Legt fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt.	9-15
Maßeinheit	Umschaltung der Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt).	9-15
Tastaturbelegung	Änderung der Tastatur in der Berührungsanzeige zur Eingabe von Zeichen.	9-15
Typ USB Tastatur	Auswahl der USB-Tastatur.	9-16
Kopie	Einstellungen für den Kopierbetrieb.	9-16
Senden	Einstellungen für den Sendebetrieb.	9-16
Dokumentenbox	Einstellungen im Zusammenhang mit der Auftragsbox und Subadressenboxen (Eigene Faxbox). Details zur Auftragsbox siehe <i>Drucken auf Seite 5-1</i> . Details zur Subadressenbox (Eigene Faxbox) siehe in der <i>FAX Bedienungsanleitung</i> Fax-Kit.	—
FAX	Einstellungen für den Faxbetrieb. Siehe auch in der <i>FAX Bedienungsanleitung</i> .	—

Menüpunkt	Beschreibung	Siehe
Adressbuch/Zielwahl	Einstellungen im Zusammenhang mit Adressbuch und Zielwahltasten. Details zum Adressbuch siehe <i>Speichern von Zielen im Adressbuch auf Seite 6-23</i> . Details zu Zielwahltasten siehe <i>Ziel auf einer Zielwahltaste speichern auf Seite 6-32</i> .	—
Benutzer-Login/Kostenstellen	Einstellungen im Zusammenhang mit der Benutzer-/Kostenstellenverwaltung. Details zur Benutzerverwaltung siehe <i>Benutzer-Logins verwalten auf Seite 9-27</i> . Details zur Kostenstellenverwaltung siehe <i>Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-52</i> .	—
Drucker	Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.	9-17
System	Konfiguration der Geräte-Einstellungen.	9-18
Netzwerk	Änderung der Netzwerk-Einstellungen.	9-18
Schnittstelle sperren	Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionaler Schnittstelle.	9-22
Sicherheitsstufe	Die Einstellungen der Sicherheitsstufe sind in erster Linie Einstellungen für Wartungspersonal. Der Anwender braucht dieses Menü nicht zu öffnen.	—
Neustart	Startet die CPU neu, ohne den Hauptschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)	—
RAM-Disk Einstellung	Wird ein optionaler Speicher installiert, kann eine RAM-Disk erstellt und die Größe festgelegt werden. Das Anlegen einer RAM-Disk ermöglicht den Druck aus einer Auftragsbox.	9-22
Optionalen Speicher	Bei der Installation von zusätzlichem Speicher kann die Zuordnung des Speichers je nach verwendeter Ausstattung angepasst werden.	9-22
Optionale Funktionen	Optionale Anwendungen können auf dem System installiert werden.	11-5
Datum/Zeit einstellen	Einstellung von Datum/Uhrzeit.	9-22
Einstellungen/Wartung	Einstellung der Druckqualität und Durchführung von Wartungsarbeiten am Gerät.	9-24

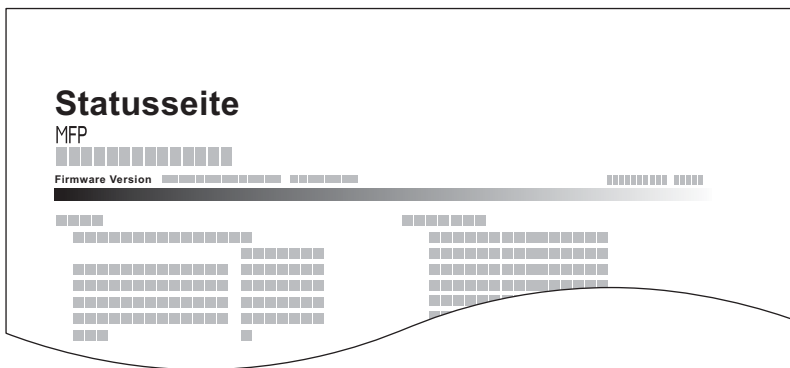
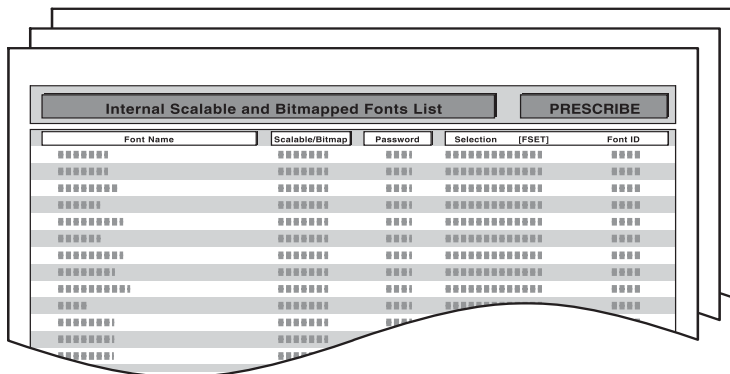
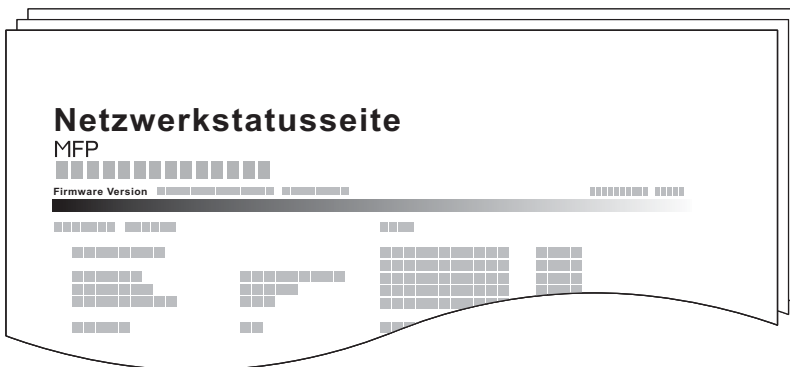
Sprache

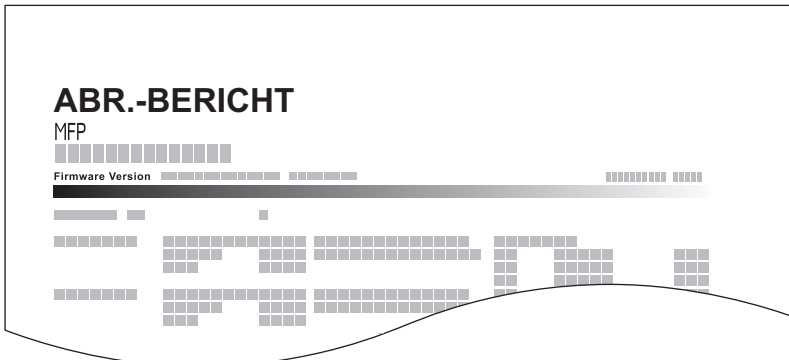
Eigenschaft	Beschreibung
Sprache	Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige. Mögliche Werte: English, Deutsch, Français, Español, Italiano, Nederlands, Русский, Português

Listenausdrucke

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

Verfügbare Ausdrücke

Eigenschaft	Beschreibung
Statusseite	Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Zusatzgeräte. 
Schriftartenliste	Druckt ein Muster der Schriften aus, die auf dem Gerät installiert sind. 
Netzwerkstatus	Überprüfung der Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll. 

Eigenschaft	Beschreibung
Servicestatus	Druckt eine Servicestatus Seite aus. Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendienstes drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.
Kostenstellenliste	Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden. 

Einstellungen für Ergebnis-Berichte

Eigenschaft	Beschreibung
Sendeergebnis-Bericht	Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden.
E-Mail/Ordner	Nach Abschluss der Sendung von E-Mail oder SMB/FTP kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur bei Fehler
Vor Sendung abgebrochen	Es kann eine Sendebericht auch dann gedruckt werden, wenn der Auftrag vor dem Senden gelöscht wurde. Mögliche Werte: Aus, Ein
Auftragsende Nachricht	Fügt ein Bild zur Nachricht hinzu. Mögliche Werte: Bild nicht anhängen, Bild anhängen

Sende Auftragshistorie

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.



Siehe *Auftragsprotokoll versenden auf Seite 8-7*.

Benutzereigenschaften

Zeigt Informationen über die bekannten Benutzer und erlaubt das Bearbeiten einiger Informationen.



Hinweise dazu finden Sie unter *Benutzer-Logins verwalten auf Seite 9-27*.

Eigenschaft	Beschreibung
Benutzername	Eingabe des Namens, der in der Benutzerliste angezeigt wird. Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.
Login-Benutzername	Zeigt den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung an.
Login-Passwort	Ändert das Passwort, das zum Anmelden verwendet wird. Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.
Zugangsstufe	Zeigt die Zugangsstufe des Benutzers an.
Kontoname	Zeigt das Konto des Benutzers an.
E-Mail Adresse	Ändert die E-Mailadresse des Benutzers. Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.
Einfacher Login	Ist der einfache Login aktiviert, können die jeweiligen Einstellungen verändert werden.
Meine Konsole	Speichert individuelle Einstellungen des Benutzers. Hinterlegte Einstellungen können bei der Anmeldung zugewiesen werden. Netzwerkanwender werden nicht gezeigt.
Gruppenname	Ist die Gruppen-Anmeldung aktiviert, wird der Name der Gruppenliste angezeigt.
Gruppen ID	Ist die Gruppen-Anmeldung aktiviert, wird die ID der Gruppenliste angezeigt.

Einstellungen Kassette/Universalzufuhr

Auswahl von Papierformat und Medientyp für die Kassetten 1 bis 3 und die Universalzufuhr.

Kassette1 (bis 3)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierformat	Geben Sie das Papierformat für Kassette 1 und die optionalen Papierzufuhren (Kassette 2 und 3) an. Wert Autom.: Erkennt Formate automatisch. Wählen Sie [Metrisch] oder [Zoll] für das Papierformat. Metrisch (Europa): A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio oder 216 × 340 mm. Zoll (USA): Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R oder Oficio II. Andere: 8K, 16K-R oder 16K.  WICHTIG: Wählen Sie eines der verfügbaren Papierformate für die Kassette, die für den Faxempfang benutzt werden soll. US-Modelle: Tippen Sie auf [Autom.] und dann auf [Zoll]. Europäische Modelle: Tippen Sie auf [Autom.] und dann auf [Metrisch].
Medientyp	Geben Sie den Medientyp für Kassette 1 und die optionalen Papierzufuhren (Kassette 2 und 3) an. Mögliche Werte: Normalpapier (105 g/m² oder weniger), Grobes, Pergament (64 g/m² oder weniger), Recycling, Vordruckt, Fein, Farbige, Gelochtes, Briefpapier, Dickes (106 g/m² und mehr), Hohe Qual. und Anwender 1 bis 8  HINWEIS: Zum Bedrucken von vorbedrucktem, vorgelochtem oder Briefpapier, siehe auch <i>Sondermaterial auf Seite 9-12</i>. Zum Wechsel auf andere Medientypen als [Normalpapier], siehe auch <i>Medientypeinstellung auf Seite 9-11</i>. Wenn ein Papiergewicht aus der folgenden Liste gewählt wird, können die jeweiligen Medientypen nicht gewählt werden. Grobes: Schwer 3 Fein: Schwer 3 Dickes: Schwer 3 oder Sehr schwer Anwender 1 bis 8: Schwer 3 oder Sehr schwer Unter <i>Medientypeinstellung auf Seite 9-11</i> finden Sie die Formate Anwender 1-8.

Universalzufuhr

Eigenschaft	Beschreibung
Papierformat	Geben Sie das Papierformat für die Universalzufuhr an. Wert Metrisch (Europa): A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, Folio oder 216 × 340 mm. Zoll (USA): Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive oder Oficio II. Andere: 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 oder Anwender. Formateingabe: Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Metrisch (Europa) – X: 98 bis 297 mm (in 1 mm Schritten), Y: 148 bis 432 mm (in 1 mm Schritten)  HINWEIS: Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Papierformaten siehe <i>Anwender-Papierformat auf Seite 9-11</i>.
Medientyp	Geben Sie den Medientyp für die Universalzufuhr an. Mögliche Werte: Normalpapier (105 g/m² oder weniger), Folie, Grobes, Pergament (64 g/m² oder weniger), Etiketten, Recycling, Vordruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Umschlag, Dickes (106 g/m² und mehr), Hohe Qual. und Anwender 1 bis 8  HINWEIS: Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochtem oder Briefpapier, siehe auch <i>Sondermaterial auf Seite 9-12</i>. Unter <i>Medientypeinstellung auf Seite 9-11</i> finden Sie die Formate Anwender 1-8.

Allgemeine Einstellungen

Einstellungen für allgemeingültige Funktionen des Geräts.

Standardanzeige

Eigenschaft	Beschreibung
Standardanzeige	Legt die Betriebsart fest, die nach dem Einschalten erscheinen soll. Mögliche Werte: Kopieren, Senden, FAX, Dokumentenbox, Favoriten, Status

Signaltöne einstellen

Eigenschaft	Beschreibung
Warnton	Festlegung der Signaltöne während des Gerätebetriebs.
Lautstärke	Lautstärke des Signaltons einstellen. Mögliche Werte: 0 (Stumm), 1 (Minimal) bis 5 (Maximum)
Tastenbestät.	Beim Drücken der Tasten auf dem Bedienfeld und beim Tippen auf die Tasten auf der Berührungsanzeige ist ein Piepton zu hören. Mögliche Werte: Aus, Ein
Auftragsende	Erfolgreiche Aufträge mit Ton bestätigen. Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur Faxempfang  HINWEIS: [Nur Faxempfang] erscheint nur, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.
Bereit	Aufwärmphase mit Ton bestätigen. Mögliche Werte: Aus, Ein
Warnung	Gibt bei einem Fehler einen Warnton aus. Mögliche Werte: Aus, Ein
Tasten Bestätigung (USB Tastatur)	Gibt einen Ton aus, wenn eine Taste auf der optionalen USB-Tastatur gedrückt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein

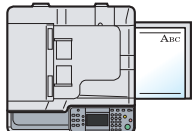
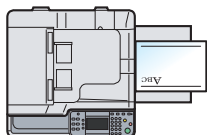
Originaleinstellungen

Eigenschaft	Beschreibung
Anwender-Originalformat	Stellt häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Originalformat auswählen können. Um ein anwenderdefiniertes Format zu speichern, tippen Sie auf [Ein] und geben das gewünschte Format ein. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Originalformat auswählen können. Mögliche Werte Anwenderdefiniert: Aus, Ein Format-Eingabe Metrisch (Europa) – X: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), Y: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

Eigenschaft	Beschreibung
Autom. Originalerkennung	Die automatische Erkennung von Spezialformaten oder Nicht-Standardformaten ist möglich.
A6/Hagaki	Da A6 und Hagaki ähnliches Format haben, wählen Sie eines dieser beiden Formate für die automatische Erkennung. Mögliche Werte: A6, Hagaki
Folio	Wählen Sie Folio für die automatische Erkennung. Mögliche Werte: Aus, Ein
11 × 15"	Wählen Sie das Format 11×15" für die automatische Erkennung. Mögliche Werte: Aus, Ein

Papiereinstellungen

Eigenschaft	Beschreibung
Anwender-Papierformat	Stellt häufig gebrauchte Papierformate ein. Um ein anwenderdefiniertes Format zu speichern, tippen Sie auf [Ein] und geben das gewünschte Format ein. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Papierformat für die Universalzufuhr auswählen können. Mögliche Werte Anwenderdefiniert: Aus, Ein Format-Eingabe Metrisch (Europa) – X: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), Y: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientypeinstellung	Bestimmt das Gewicht für jeden Medientyp. Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientypname geändert werden. Siehe hierzu <i>Medientypeinstellung auf Seite 9-12</i> .
Standardpapierquelle	Wählen Sie die Standardpapierquelle von Kassette 1-3 und Universalzufuhr. Mögliche Werte: Kassette 1 bis 3, Universalzufuhr
Papierauswahl	Legen Sie die Standardpapierauswahl fest. Mögliche Werte Autom.: Es wird automatisch die Kassette mit dem Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht. Standardpapierquelle. Auswahl der Papierquelle aus <i>Standardpapierquelle</i> .
Medium für Auto (S/W)	Bestimmt das Standard-Medienformat für die automatische Auswahl, wenn die Papierauswahl auf [Autom.] gesetzt ist. Wird Normalpapier gewählt, muss die Papierzufuhr Normalpapier im entsprechenden Format enthalten. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierzufuhr alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind. Mögliche Werte: Alle Medien, Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht, Briefpapier, Umschlag, Dickes und Anwender 1 bis 8

Eigenschaft	Beschreibung
Sondermaterial	Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In diesem Fall wählen Sie [Druckausrichtung anpassen], um die Druckrichtung entsprechend einzustellen. Wenn die Lage des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Geschwindigkeit Priorität]. Beispiel: Kopieren auf Briefpapier  Original  Papier  Gedruckt  Kassette  Universalzufuhr  Original  Papier  Gedruckt  Kassette  Universalzufuhr Mögliche Werte: Druckausrichtung anpassen, Geschwindigkeit Priorität

Medientypeinstellung

Wählen Sie den Medientyp, der verändert werden soll und tippen Sie auf [Papiergewicht] und geben Sie das Gewicht ein.

Papiergewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer
Gewicht (g/m ²)	64 g/m ² oder weniger	60 g/m ² bis 75 g/m ²	76 g/m ² bis 90 g/m ²	91 g/m ² bis 105 g/m ²	106 g/m ² bis 128 g/m ²	129 g/m ² bis 163 g/m ²	164 g/m ² und mehr	Folien
Normal	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Folien	N	N	N	N	J*	J*	J*	J*(standard)
Grobes	J	J	J	J (standard)	J*	J*	J*	N
Pergament	J (standard)	J	J	J	N	N	N	N
Etiketten	J*	J*	J*	J*	J*(standard)	J*	J*	J*
Recycling	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Vorgedruckt	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Fein	J	J	J	J (standard)	J	J	J*	N
Karteikarte	N	N	N	N	J*	J*(standard)	J*	J*
Farbiges	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Gelochtes	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Briefpapier	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Umschläge	N	N	N	N	J*	J*(standard)	J*	J*
Dickes	N	N	N	N	J	J (standard)	J*	J*
Hohe Qual.	J	J	J (standard)	J	N	N	N	N
Anwender 1-8	J	J	J (standard)	J	J	J	J*	J*

* Dieser Medientyp kann nicht für die Kassetten ausgewählt werden.

J: Möglich N: Nicht möglich

Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientypname geändert werden.

Eigenschaft		Beschreibung
Anwender 1-8	Duplex	Wählen Sie die Einstellung für Duplex. Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen
	Name	Namen für Anwender 1-8 ändern. Der Name sollte nicht mehr als 16 Zeichen aufweisen. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung.

Funktionsstandardwerte

Eigenschaft	Beschreibung
Dateiformat	Standardformat für das Versenden von Dateien. Mögliche Werte: PDF, TIFF, JPEG, XPS
Originalausrichtung	Legt die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Mögliche Werte: Oberkante oben, Oberkante links
Gruppieren/Versetzt	Legt die Standardeinstellungen für Gruppieren/Versetzte Ausgabe fest. Mögliche Werte: Aus, Nur Gruppieren, Versetzt jede Seite, Versetzt jeden Satz
Dateitrennung	Wählen Sie die Standardeinstellung für das Speichern von Seiten. Mögliche Werte: Aus, Jede Seite
Scanauflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Mögliche Werte: 600×600dpi, 400×400dpi Ultra, 300×300dpi, 200×400dpi Super, 200×200dpi Fein, 200×100dpi Normal
Farbauswahl	Wählen Sie die Standardeinstellung für das Scannen von farbigen Dokumenten. Mögliche Werte: Autom.(Farbe/Grau), Auto.(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen oder Schwarz/weiß.
Originalvorlage	Legen Sie die Standard-Originalvorlage fest. Mögliche Werte: Text+Foto, Foto, Grafik/Karte, Text (für OCR), Kopie/Ausdruck
Hintergrundhelligkeit ändern	Standardwert für die Änderung der Hintergrundhelligkeit wählen. Mögliche Werte: Aus, Autom., Manuell (Dunkler 5)
EcoPrint	Wählt die EcoPrint-Standardeinstellung. Mögliche Werte: Aus, Ein
Durchscheinen vermeiden	Wählt die Standardeinstellung für Durchscheinen vermeiden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Zoom	Wählt den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Mögliche Werte: 100%, Autom.
Rand	Stellt den standardmäßigen Rand ein. Mögliche Werte Links/Rechts: -18 bis 18, Oben/Unten: -18 bis 18 Links/Rechts: -0,75 bis 0,75, Oben/Unten: -0,75 bis 0,75
Mehrfach-Scan	Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrerer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Automatische Bilddrehung	Wählt die Einstellungen für die automatische Bilddrehung. Mögliche Werte: Aus, Ein

Eigenschaft	Beschreibung
Dateinameneingabe	Legt einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden. Mögliche Werte Dateiname: Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden. Zusatzinfo: Keine, Datum/Zeit, [Job-Nr.], [Job-Nr.] & [Datum/Zeit], [Datum/Zeit] & [Job-Nr.]
E-Mail Betreff/Nachricht	Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden. Mögliche Werte Betreff: Bis zu 60 Zeichen können eingegeben werden. Nachricht: Bis zu 500 Zeichen können eingegeben werden.
Verschlüsselt in FTP senden	Bestimmt den Standardwert für die Verschlüsselung während einer Übertragung. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS: Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn [SSL] auf [Ein] steht.
JPEG/TIFF Druck	Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG oder TIFF Datei drucken wollen. Mögliche Werte: Papierformat, Bildauflösung, Druckauflösung
XPS Seitengenaugkeit	Bestimmt den Standardwert für die XPS Seitengenaugkeit. Mögliche Werte: Aus, Ein
Detaileinstellungen	—
Bildqualität	Bestimmt einen Standardwert für die Bildqualität wenn eine Datei abgespeichert oder gesendet wird. Mögliche Werte: 1 (Niedrige Qualität), 2, 3, 4, 5 (Hohe Qualität)
PDF/A	Bestimmt einen Standardwert für PDF/A, wenn eine Datei abgespeichert oder gesendet wird. Mögliche Werte: Aus, PDF/A-1a, PDF/A-1b

* Sollen die Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks..**

Ablagefach

Eigenschaft	Beschreibung
Ablagefach	Wählt das Ablagefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Anwenderboxen oder von Computern sowie beim Faxempfang.* Mögliche Werte: Innere Ablage, Finisher Fach, Job Separator Fach  HINWEIS: Ist der optionale Dokumenten-Finisher installiert, ändert sich die Anzeige [Innere Ablage] in [Finisher Fach]

* Sollen die Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks..**

Vorab Limit

Eigenschaft	Beschreibung
Vorab Limit	Die Anzahl von Kopien kann begrenzt werden, die auf einmal durchgeführt werden können. Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.

Fehlerbehandlung

Eigenschaft	Beschreibung
Fehler bei Duplexdruck	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und für den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist. Mögliche Werte 1-seitig: Einseitig drucken Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.
Endbearbeitungsfehler	Ist für das Papierformat oder den Medientyp keine Endverarbeitung wie Heften, versetzt Sortieren oder Bildrotation möglich, legen Sie hier die weitere Vorgehensweise des Gerätes fest. Mögliche Werte Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.
Fehler Heftklammern leer	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Druckes die Heftklammern zur Neige gehen. Mögliche Werte Ignorieren: Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.  HINWEIS: Die Funktion erfordert einen optionalen Dokumenten-Finisher.
Fehler Heftstärke	Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftstärke überschritten wird. Mögliche Werte Ignorieren: Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.  HINWEIS: Die Funktion erfordert einen optionalen Dokumenten-Finisher.
Papiergrößenfehler	Legt fest, was zu tun ist, wenn das Papierformat oder der Medientyp beim Druck vom Computer nicht mit der gewählten Kassette oder Universalzufuhr übereinstimmt. Mögliche Werte Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.
Falsches Papier eingelegt	Bestimmt, was zu tun ist, wenn das festgelegte Papierformat nicht dem aktuell eingelegten Papier entspricht. Mögliche Werte Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt. Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Maßeinheit

Eigenschaft	Beschreibung
Maßeinheit	Umschaltung der Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt). Mögliche Werte: mm, inch

Tastaturbelegung

Eigenschaft	Beschreibung
Tastaturbelegung	Änderung der Tastatur in der Berührungsanzeige zur Eingabe von Zeichen. Mögliche Werte: QWERTY, QWERTZ, AZERTY

Typ USB Tastatur

Eigenschaft	Beschreibung
Typ USB Tastatur	Auswahl der USB-Tastatur. Mögliche Werte: US-Englisch, US-Englisch mit Euro

Kopie

Einstellungen für den Kopierbetrieb.

Eigenschaft	Beschreibung
Autom. Papierauswahl	Wenn für die Papierauswahl [Autom.] gewählt wurde, kann die Papierformat-Auswahlmethode festgelegt werden, wenn sich der Zoom ändert.* Mögliche Werte Bestes Format: Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt. Wie Originalformat: Das Papier wird unabhängig von einem eventuellen Zoom entsprechend dem Originalformat ausgewählt.
Autom. % Priorität	Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, wird festgelegt, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt wird.* Mögliche Werte: Aus, Ein
Nächste Priorität reserv.	Sobald das Scannen der Originale beendet ist, erscheint die Grundanzeige und die Bedienung kann wiederholt werden. Mögliche Werte: Aus, Ein

* Sollen die Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks..**

Senden

Einstellungen für den Sendebetrieb.

Eigenschaft	Beschreibung
Ziel vor Sendung prüfen.	Beim Ausführen von Sendeaufträgen kann eine Bestätigungsanzeige für das gewählte Ziel nach dem Drücken der Start Taste eingeblendet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Eingabe prüfen neues Ziel	Beim Hinzufügen von neuen Zielen kann eine Bestätigungsanzeige zur Überprüfung des neuen Ziels eingeblendet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Senden und Weiterleiten	Bestimmt, ob ein Original an ein anderes Ziel gesendet und zum Versenden abgespeichert wird.
Weiterleiten	Legt das Ziel zur Versendung des Originals fest. Es können auch Mehrfachsendungen hinterlegt werden. Mögliche Werte Weiterleiten: Aus, Ein Regel: FAX, E-Mail, Verzeichnis(SMB), Verzeichnis(FTP)  HINWEIS: [FAX] wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.
Ziel	Legt das Ziel zum Speichern von Originalen fest. Ein Ziel kann auf folgende Arten ausgewählt werden: • Adressbuch • Ext. Adressbuch • E-Mail Adresse • Adresseingabe (Verzeichnis)

Eigenschaft	Beschreibung
Farb-TIFF-Komprimierung	Bestimmt eine Komprimierungsmethode für TIFF-Bilder. Mögliche Werte: TIFF V6, TTN2
Standardanzeige	Bestimmt die Standardanzeige nach dem Drücken der Senden Taste. Mögliche Werte: Zieleingabe, Adressbuch, Ext. Adressbuch, Zielwahl taste

Drucker

Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

Eigenschaft	Beschreibung
Emulation	Bestimmt die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden. Mögliche Werte: PCL6, KPDL, KPDL(Auto)
KPDL-Fehlerbericht	Wenn beim Drucken im KPDL-Emulationsmodus ein Fehler eintritt, kann bestimmt werden ob ein Fehlerbericht ausgegeben wird oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein
EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt. Mögliche Werte: Aus, Ein
A4/Letter ignorieren	Bestimmt, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. Mögliche Werte Aus: A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt. Ein: A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.
Duplex	Legt die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. Mögliche Werte: 1-seitig, 2-seitig (lange S. bind.) oder 2-seitig (kurze S. bind.)
Kopienzahl	Legen Sie die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest. Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.
Druckausrichtung	Legt die Standardausrichtung fest: [Hochformat] oder [Querformat]. Mögliche Werte: Hochformat, Querformat
A4 Breit	Die Anzahl der maximalen Zeichen pro A4-Zeile kann von 78 Zeichen (bei 10 Punkt Schrift) auf 80 Zeichen (bei 10 Punkt Schrift) erhöht werden. Die Einstellung wirkt nur bei PCL 6 Emulation. Mögliche Werte: Aus, Ein
Formfeed-Timeout	Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken hat. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden
LF-Einstellung	Definieren Sie die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Mögliche Werte: Nur LF, LF und CR, LF ignor.
CR-Einstellung	Definieren Sie fest, was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Mögliche Werte: Nur CR, LF und CR, CR ignor.

Eigenschaft	Beschreibung
Papiereinzugsart	Beim Druck vom Computer kann die Art der Zufuhr gewählt werden, wenn eine Papierquelle oder ein Medientyp angewählt wird. Mögliche Werte Autom.: Wählt die Papierquelle, die dem gewählten Papierformat und dem Medientyp entspricht. Fest: Benutzt die angewählte Papierquelle.
Auflösung	Legt die Auflösung für den Druck fest. Mögliche Werte : 600 dpi, Fast1200
KIR	Das Gerät verfügt über eine Glättungsfunktion, die die Auflösung auf hervorragende 2400 dpi × 600 dpi erhöht. Mögliche Werte : Aus, Ein

System

Konfiguration der Geräte-Einstellungen.

Netzwerk

Änderung der Netzwerk-Einstellungen.

Hostname

Eigenschaft	Beschreibung
Hostname	Prüfung des Hostnamens des Systems.

TCP/IP

Eigenschaft	Beschreibung
TCP/IP	Einstellung um sich überTCP/IP-Protokoll mit einem Windows Netzwerk zu verbinden.* Mögliche Werte : Aus, Ein
IPv4-Einstellungen	Richtet das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Die manuelle Eingabe ist möglich, sobald [Ein] für [TCP/IP-Einstellung] gewählt wurde.
DHCP	Bestimmt, ob ein DHCP (IPv4) Server benutzt wird oder nicht. Mögliche Werte : Aus, Ein
Bonjour	Bestimmt, ob Bonjour benutzt wird. Mögliche Werte : Aus, Ein
Auto-IP	Bestimmt, ob Auto-IP benutzt wird. Mögliche Werte : Aus, Ein
IP-Adresse	Legt die IP-Adresse fest. Mögliche Werte : ###.###.###.###
Subnetzmaske	Legt die Subnetzmaske fest. Mögliche Werte : ###.###.###.###
Standard-Gateway	Legt das Gateway fest. Mögliche Werte : ###.###.###.###

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Eigenschaft	Beschreibung
IPv6-Einstellungen	Richten Sie das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Die IPv6 Einstellung ist möglich, sobald [Ein] für [TCP/IP-Einstellung] gewählt wurde.
IPv6	Bestimmt, ob IPV6 benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
Manuelle Einstellungen	Die IP-Adresse, Präfix-Länge und Gateway-Adresse in TCP/IP (IPv6) kann manuell eingestellt werden. Die manuelle Eingabe ist möglich, sobald [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Mögliche Werte IP-Adresse (Manuell): (Ziffern (128 maximal) getrennt durch Doppelpunkte) Präfix-Länge: 0 bis 128 Standard-Gateway: ###.###.###.###  HINWEIS: [Standard Gateway] wird angezeigt, wenn [Aus] für [RA (Stateless)] gewählt wurde.
RA(Stateless)	Bestimmt, ob RA (Stateless) benutzt wird. Die RA (Stateless) Einstellung ist möglich, sobald [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Bei Auswahl von [Ein], [IP Adresse 1 (bis 5) erscheint [IP-Adresse(Stateless)/Präfixlänge]. Mögliche Werte: Aus, Ein
DHCP	Bestimmt, ob ein DHCP (IPv6) Server benutzt wird. Die DHCP (IPv6) Einstellung ist möglich, sobald [Ein] für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde.* Mögliche Werte: Aus, Ein
Protokoll Details	Die folgende Tabelle zeigt die Netzwerk Einstellungen. Diese stehen zur Verfügung, sobald [TCP/IP Einstellung] auf [Ein] gesetzt ist.
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD als Protokoll empfangen werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
SMTP (E-Mail-Übertragung)	Legt fest, ob zur Sendung von E-Mails SMTP genutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
POP3 (E-Mail-Empfang)	Legt fest, ob zum Empfang von E-Mails POP3 genutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
FTP Client (Sendung)	Legt fest, ob Dokumente über FTP gesendet werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Portnr. an. Standard ist Port 21. Mögliche Werte: Aus, Ein, Port 1 - 65535
FTP Server (Empfang)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein
SMB Client (Sendung)	Legt fest, ob Dokumente über SMB gesendet werden sollen. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Portnr. an. Benutzen Sie SMB Standard Port 139. Für Windows Vista, benutzen Sie Portnr. 445. Mögliche Werte: Aus, Ein, Port 1 - 65535
LDAP	Legen Sie fest, ob LDAP aktiviert werden soll oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein
SNMP	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein
SNMPv3	Legt fest, ob über SNMPv3 kommuniziert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein
HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht.* Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Eigenschaft	Beschreibung
HTTPS	Legt fest, ob über HTTPS kommuniziert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall in <i>SSL auf Seite 9-21</i> auf [Ein] stehen.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein
IPP	Legt fest, ob über IPP kommuniziert werden soll oder nicht. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Portnr. an. Standard ist Port 631.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein, Port 1 - 65535
IPP over SSL	Legen Sie fest, ob IPP over SSL aktiviert werden soll oder nicht. Bei Einstellung [Ein] geben Sie eine Standard IPP over SSL Portnr. an. Zur Nutzung von IPP over SSL Standard Port 443 muss SLL auf [Ein] in <i>SSL auf Seite 9-21</i> stehen.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein, Port 1 - 65535
Raw Port	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein
ThinPrint	Bestimmt, ob ThinPrint benutzt wird. <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein
ThinPrintOverSSL	Wählen Sie, ob ThinPrintOverSSL benutzt wird. SSL muss in diesem Fall in <i>SSL auf Seite 9-21</i> auf [Ein] stehen. <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

NetWare

Eigenschaft	Beschreibung
NetWare	Wählen Sie die NetWare-Netzwerkverbindung. Danach wählen Sie die Frametypen für NetWare aus Auto, Ethernet-II, 802.3, 802.2 oder SNAP.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein, Frametyp: Auto, 802.3, Ether-II, 802.2, SNAP

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

AppleTalk

Eigenschaft	Beschreibung
AppleTalk	Bestimmt die Apple Talk Netzwerkeinstellungen.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

WSD Scan

Eigenschaft	Beschreibung
WSD Scan	Bestimmt, ob WSD Scan aktiviert werden soll oder nicht.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

WSD Druck

Eigenschaft	Beschreibung
WSD Druck	Bestimmt, ob WSD Druck aktiviert werden soll oder nicht.* <i>Mögliche Werte:</i> Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Enhanced WSD

Eigenschaft	Beschreibung
Enhanced WSD	Bestimmt, ob unsere eigenen Web Services benutzt werden sollen.* Die Auswahl [Aus] deaktiviert die TWAIN und WIA Treiber. Sollen die Funktionen Network Print Monitor , Enhanced WSD, Enhanced WSD (SSL), SNMP and SNMPv3 deaktiviert werden, muss die Einstellung <i>Protokoll Details auf Seite 9-19</i> auf [Aus] stehen. Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Enhanced WSD (SSL)

Eigenschaft	Beschreibung
Enhanced WSD (SSL)	Bestimmt, ob unsere eigenen Web Services over SSL benutzt werden sollen.* Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

IPSec

Eigenschaft	Beschreibung
IPSec	Diese Einstellung wird für den Gebrauch von IPSec. benötigt.* Mögliche Werte: Aus, Ein

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Sicherheits-Protokolle

Eigenschaft	Beschreibung
SSL	Bestimmt, ob SSL benutzt wird.* Mögliche Werte: Aus, Ein
IPP Sicherheit	Wählen Sie eine IPP Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist bei SSL [Ein] möglich.* Mögliche Werte: IPP/IPP over SSL, Nur IPPoverSSL
HTTP-Sicherheit	Bestimmt eine HTTP Sicherheitsstufe. Diese Einstellung ist bei SSL [Ein] möglich.* Mögliche Werte: HTTP/HTTPS, Nur HTTPS
LDAP Sicherheit (Ext. Adressbuch) LDAP Sicherheit (Benutzereigenschaften)	Bestimmt die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP Server benutzt wird. Diese Einstellung ist bei SSL [Ein] möglich.*** Mögliche Werte: Aus, LDAPv3/TLS, LDAP over SSL

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

** LDAP muss in diesem Fall in *Protokoll Details auf Seite 9-19* auf [Ein] stehen.

Netzwerkschnittstelle

Eigenschaft	Beschreibung
LAN-Schnitt.	Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor.* Mögliche Werte: Autom., 10Base-Halb, 10Base-Voll, 100Base-Halb, 100Base-Voll, 1000BASE-T

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Schnittstelle sperren

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstelle.

Eigenschaft	Beschreibung
USB Host	Diese Funktion deaktiviert die USB-Steckplätze (A1) oder (A2). Mögliche Werte: Entsperren, Sperren
USB-Gerät	Diese Funktion deaktiviert die USB-Schnittstelle (B1). Mögliche Werte: Entsperren, Sperren
Optionale Schnittstelle 1	Diese Funktion deaktiviert die optionalen Schnittstellen (OPT1) oder (OPT2). Mögliche Werte: Entsperren, Sperren
Optionale Schnittstelle 2	

RAM-Disk Einstellung

Eigenschaft	Beschreibung
RAM-Disk Einst.	Wurde optionaler Speicher installiert, kann eine RAM-Disk erstellt und die Größe festgelegt werden. Das Anlegen einer RAM-Disk ermöglicht den Druck aus einer Auftragsbox.* Mögliche Werte RAM-Disk Einst.: Aus, Ein RAM-Disk Größe: Die Größe hängt von der Speicherausstattung ab.

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Optionaler Speicher

Eigenschaft	Beschreibung
Opt. Speicher	Bei der Installation von zusätzlichem Speicher kann die Zuordnung des Speichers je nach verwendeter Ausstattung angepasst werden.* Mögliche Werte: Druckerpriorität, Normal, Kopierpriorität

* Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Datum/Zeit einstellen

Einstellung von Datum/Uhrzeit.

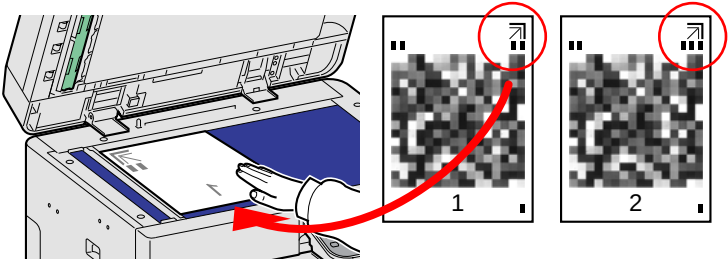
Eigenschaft	Beschreibung
Datum/Zeit	Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Wenn Sie "Als E-Mail senden" verwenden, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen. Mögliche Werte: Jahr (2000 bis 2037), Monat (1 bis 12), Tag (1 bis 31), Stunde (00 bis 23), Minuten (00 bis 59), Sekunden (00 bis 59)
Datumsformat	Bestimmt, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt. Mögliche Werte: Monat/Tag/Jahr, Tag/Monat/Jahr, Jahr/Monat/Tag
Zeitzone	Legt die Differenz zu GMT fest. Wählen Sie die geringste Distanz aus der Liste zum eignen Standort.
Auto Bedienrück.	Wird über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Bestimmt, ob die automatische Rückstellung erfolgen soll oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein  Die Zeitspanne kann in <i>Rücksetz-Timer Bedienfeld</i> eingestellt werden.

Eigenschaft	Beschreibung
Ruhemodus	Legt die Zeitspanne bis zum Eintritt in den automatischen Ruhemodus nach einer Zeit der Inaktivität fest. Mögliche Werte: Aus, Ein  Details zum Ruhemodus finden Sie unter <i>Ruhemodus und automatischer Ruhemodus auf Seite 2-22</i>. Die Zeitspanne bis zum Eintritt des automatischen Ruhemodus wird in <i>Ruhe-Timer</i> bestimmt.
Ruhemodusstufe	Ruhemodusstufe wählen. Die Energiesparstufe kann über den Ruhemodus hinaus erhöht werden. Mögliche Werte: Schnell bereit, Energie sparen  HINWEIS: Ist die optionale Gigabit-Netzwerkkarte installiert, ist dieser Energiesparmodus nicht möglich.
(Detaillierte Einstellung)	Legt fest, ob der Energiesparmodus für die folgenden Funktionen verwendet werden soll: Netzwerk USB-Kabel Kartenleser RAM-Disk FAX Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS: Fällt das Gerät in den Energiesparmodus, werden auf der RAM-Disk gespeicherte Daten gelöscht. Außerdem erwacht das System nicht, wenn Daten über das USB-Kabel vom PC geschickt werden. Auch der Kartenleser kann dann nicht erkannt werden.
Betriebsaufn. n. Fehler	Wenn beim Drucken ein Fehler eintritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus "Betriebsaufnahme nach Fehler" wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht. Siehe hierzu <i>Maßnahmen bei Fehlermeldungen auf Seite 10-13</i>. Mögliche Werte: Aus, Ein
Energiesparzeit	Legt die Zeitspanne bis zum Energiesparmodus fest. Mögliche Werte: 1 bis 240 Minuten (1 Minute Schritte).
Rücksetz-Timer Bedienfeld	Wenn Sie für die Automatische Rückstellung die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zur automatischen Rückstellung verstreichen muss. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten)  HINWEIS: Steht die automatische Rückstellung für <i>Auto Bedienrück.</i> auf [Aus], erscheint die Zeitanzeige nicht.
Ruhe-Timer	Legt die Zeitspanne bis zum Ruhemodus fest. Mögliche Werte: 1 bis 240 Minuten (1 Minute Schritte).  HINWEIS: Steht die automatische Rückstellung für <i>Ruhemodus</i> auf [Aus], erscheint die Zeitanzeige nicht.
Lösch-Timer Unterbr.modus	Gibt die Zeitspanne an, nach der sich das System bei Drücken der Unterbrechungstaste zurücksetzen soll. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten)
Timer für Fehlerlöschung	Falls Sie in der Einstellung Auto Fehlerlöschung [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten)  HINWEIS: Steht die automatische Rückstellung für <i>Betriebsaufn. n. Fehler</i> auf [Aus] gewählt steht, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Einstellungen/Wartung

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

Eigenschaft	Beschreibung
Belichtungsanpassung	Helligkeit einstellen.
Kopie	Regelt die Helligkeit der Kopie. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Senden/Box	Die Scanhelligkeit kann eingestellt werden, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Hintergrundhelligkeit ändern	Erhellte oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen.
Kopieren (autom.)	Erhellte oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen in der Kopie. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Senden/Box (Autom.)	Erhellte oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Tonersparstufe (EcoPrint)	Legt die Tonersparstufe bei EcoPrint fest.
Kopie	Verringert oder erhöht die Tonersparstufe in der Kopie. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: 1 bis 5
Drucker	Verringert oder erhöht die Tonersparstufe im Druck. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: 1 bis 5
Druckhelligkeit	Regelt Sie die Helligkeit der ausgegebenen Drucke. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: 1 bis 5
Autom. Farbkorrektur	Ermöglicht die Erkennungsgenauigkeit des Geräts für die Erkennung von Farbe oder Schwarz/weiß im Automatischen Farb-Modus einzustellen. Wird ein niedriger Wert gewählt, werden mehr Originale als Farbdokumente erkannt, bei einem höheren Wert werden mehr Originale als schwarz/weiß erkannt. Mögliche Werte: 5 (S & W), 4, 3, 2, 1 (Mehrfarbig)
Schwarzlinienkorrektur	Entfernt feine Linien (auf Verschmutzung zurückzuführen), die auf den Kopien erscheinen können, wenn der Vorlageneinzug verwendet wird. Mögliche Werte Aus: Es wird keine Korrektur durchgeführt. Ein (Niedr.): Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, wenn die Einstellung [Aus] verwendet wird. Ein (Hoch): Wählen Sie diese Option, wenn eine schwarze Linie auch nach Aktivierung von [Ein (Niedrig)] noch zu sehen ist. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, wenn die Einstellung [Ein (Niedr.)] verwendet wird.
Displayhelligkeit	Die Helligkeit der Berührungsanzeige kann eingestellt werden. Mögliche Werte: 1 (Dunkler), 2, 3, 4 (Heller)

Eigenschaft	Beschreibung
Einstellung Tonwertkurve	Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchte kann sich der Farbton des Ausdruckes verändern. Benutzen Sie diese Funktion, falls die Farbe des Ausdruckes nicht mit der Farbe des Originals übereinstimmt.  HINWEIS: Zur Einstellung der Tonwertkurve stellen Sie sicher, dass sich A4-Papier in einer Kassette befindet. Vorgehensweise  Nach Drücken von [Start] wird ein erstes Testmuster gedruckt. Legen Sie das gedruckte Blatt wie in dem Bild zu sehen mit der Schrift nach unten auf das Vorlagenglas. [Start] drücken. Das erste Testmuster wird gelesen und die Einstellung beginnt. Das zweite Testmuster wird ausgedruckt. Vergewissern Sie sich, dass auf dem neuen Testmuster eine "2" abgebildet ist. Legen Sie das Testmuster wie beim ersten Mal auf das Vorlagenglas. [Start] drücken. Das zweite Testmuster wird gelesen und die Einstellung beginnt. Schalten Sie den Netzschalter aus und wieder ein. Die Einstellung wird beendet, nachdem das Gerät neu gestartet ist.
Trommelauffrischung 1	Führen Sie die Trommelauffrischung durch, wenn sich weiße Linien durch den Ausdruck ziehen. Sie dauert ca. 120 Sekunden. Tippen Sie auf [Start], um die Trommelauffrischung auszuführen.  HINWEIS: Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.
Trommelauffrischung 2	Diese Funktion sollte benutzt werden, wenn auf den Ausdrucken weiße Punkte zu sehen sind. Sie dauert ca. 90 Sekunden. Zur Benutzung der [Trommelauffrischung 2] legen Sie A3 Papier in die Universalzufuhr. Tippen Sie auf [Start], um die Trommelauffrischung auszuführen. Bei Ausführung der [Trommelauffrischung 2] macht das Gerät für 90 Sekunden ein vibrationsähnliches Geräusch bis die Auffrischung beendet ist. Die Tonerreste auf dem ausgeworfenen Papier sind normal und sind kein Indiz für einen Fehler.  HINWEIS: Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.
Autom. Trommelauffrischung	Die automatische Trommelauffrischung kann ausgeführt werden, wenn das Gerät eingeschaltet wird oder aus dem Energiespar-/Ruhemodus aufwacht. Die automatische Trommelauffrischung wird automatisch zur Erhaltung der Druckqualität unter Berücksichtigung der Temperatur und der Luftfeuchtigkeit vorgenommen. Mögliche Werte Kurz: Durchführung einer kurzen Auffrischung; max. 180 Sekunden. Normal: Durchführung einer Standard Auffrischung; max. 360 Sekunden. Lang: Durchführung einer langen Auffrischung; max. 450 Sekunden.  HINWEIS: Wird ein Fehler erkannt, wie z.B. Kondensation, kann die Auffrischung von [Normal] und [Lang] auf bis zu 630 Sekunden ausgedehnt werden.

Eigenschaft	Beschreibung
DP Einstellung	Einstellung des Scanverhaltens des Vorlageneinzuges. Legen Sie das Testblatt in den Vorlageneinzug ein. Drücken Sie auf [Start] und die Einstellung beginnt.  HINWEIS: Diese Einstellung passt die Vorderkante und die Mitte des Vorlageneinzuges an. Nehmen Sie diese Einstellung vor, falls die Kopie bei Benutzung des Vorlageneinzuges schräg ist oder Sie der Servicetechniker dazu auffordert. Fragen Sie den Kundendienst, um ein Testblatt zu beziehen.

* Sollen die Änderungen sofort wirksam werden, gehen Sie zur Funktionsanzeige zurück und drücken Sie Taste **Zurücks..**

Benutzer-Logins verwalten

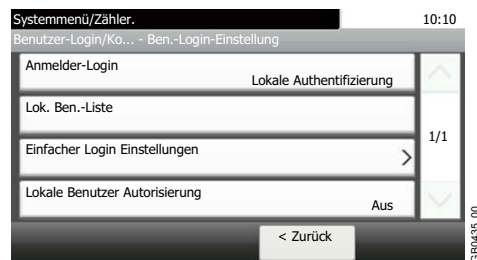
Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.

Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen: Benutzer, Administrator und Maschinen-Administrator. Die Zugangsstufen können nur vom Maschinen-Administrator geändert werden.

Benutzer-Login Verwaltung beginnen

Führen Sie diese Schritte aus, um die Benutzer-Login Verwaltung zu beginnen. Weitere Informationen hierzu siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-28*.

1 Benutzer-Login Verwaltung aktivieren.



2 Benutzer hinzufügen.

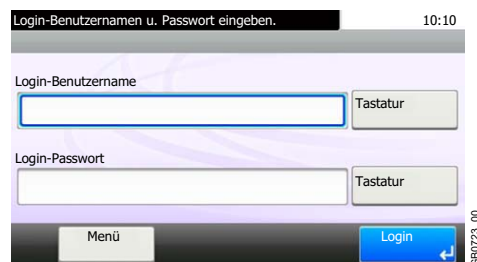


3 Abmelden.

Abmelden



4 Gespeicherte Benutzer können sich anmelden.



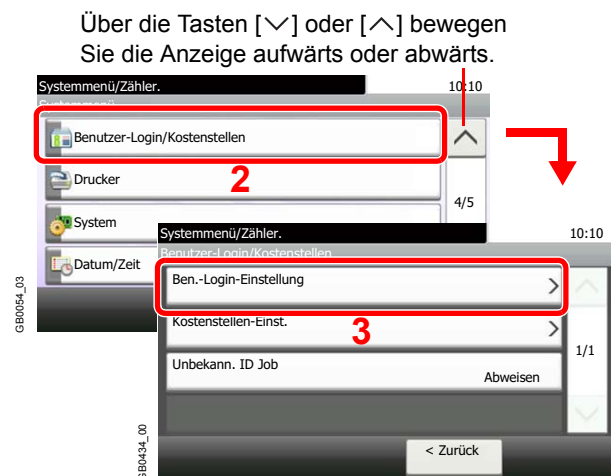
Benutzer Login-Einstellung

1 Anzeige aufrufen.

◆ Systemmenü / Zähler



1



HINWEIS

Die Änderung der Einstellungen ist nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben. Für den Standard Login-Namen und das Passwort siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-31*.

2 Einstellungen vornehmen.



- Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren ► Seite 9-29
- Lokale Authentifizierung ► Seite 9-35
- Benutzer hinzufügen ► Seite 9-31
- Benutzer bearbeiten und löschen ► Seite 9-37
- Einfacher Login ► Seite 9-40
- Gruppenautorisierung ► Seite 9-46
- Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen ► Seite 9-50

Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren

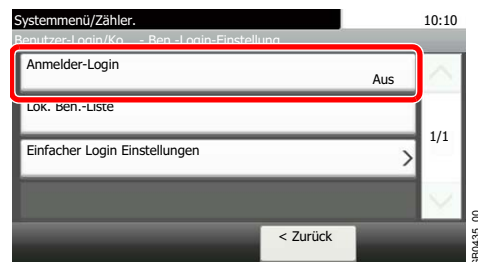
So aktivieren Sie die Benutzer-Verwaltung. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Hierbei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

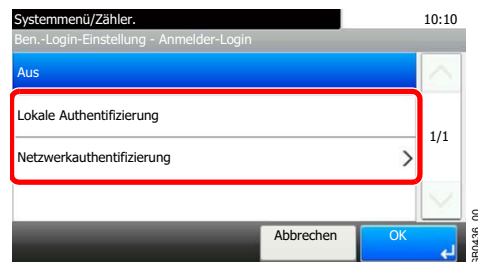
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung* auf Seite 9-28 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

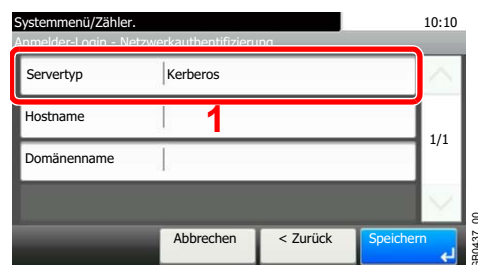


2 Authentifizierungsart wählen.

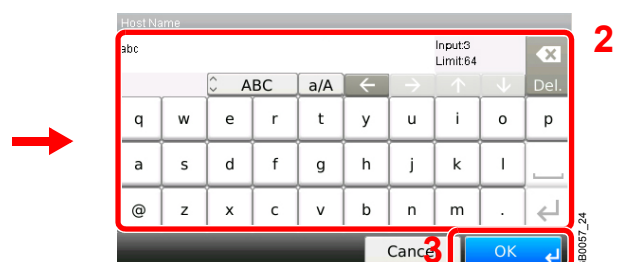
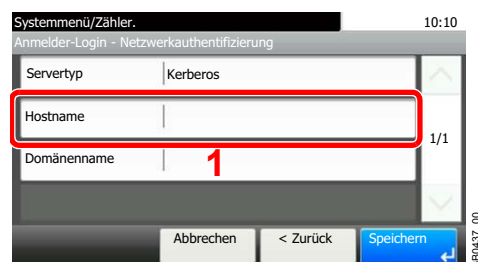


Bei Auswahl [Netzwerkauthentifizierung]

Servertyp wählen.



Hostnamen eingeben.



Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

Domänennamen eingeben.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anmelder-Login - Netzwerkauthentifizierung

Servertyp Kerberos

Hostname abc

Domänenname

Abbrechen < Zurück Speichern

Domain Name

abc Input:3 Limit:256

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

@ z x c v b n m .

Cancel OK

Bei Auswahl von [NTLM] oder [Kerberos] als Servertyp, kann der Domänenname max. 256 Zeichen lang sein.

Portnummer eingeben.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anmelder-Login - Netzwerkauthentifizierung

Servertyp Ext.

Hostname abc

Anschluss 9093

Abbrechen < Zurück Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Netzwerkauthentifizierung - Anschluss

(1 - 65535)

9093

Abbrechen OK

Wenn Sie z.B. [Kerberos] als Servertyp gewählt haben, geben Sie die Portnummer ein.

Tippen Sie auf [Sichern].

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anmelder-Login - Netzwerkauthentifizierung

Servertyp Ext.

Hostname abc

Anschluss 9093

Abbrechen < Zurück Speichern



HINWEIS

Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratorknamen an und korrigieren Sie die Einstellungen. Wenn der Servertyp [Kerberos] ist, werden nur in Großbuchstaben eingegebene Domänennamen erkannt.

Benutzer hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 100 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Benutzername) können eingetragen werden.

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Benutzername*	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login Benutzername*	Geben Sie den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung ein (bis 64 Zeichen). Derselbe Login-Benutzername kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login-Passwort	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis 16 Zeichen).
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden. Siehe <i>Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-52</i> .
E-Mail Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben (max. 128 Zeichen). Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt.
Zugangsstufe*	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Meine Konsole	Speichert individuelle Einstellungen des Benutzers. Die hinterlegten Einstellungen können nach dem einfachen Login zugewiesen werden.
Lokale Autorisier.	Beschränkt die Nutzung des Geräts für den jeweiligen Benutzer. Die lokale Authentifizierung muss hierfür aktiviert sein. (Seite 9-35). Folgende Beschränkungen stehen zur Verfügung: Drucker: Wählen Sie, ob die Druckfunktionen benutzt werden dürfen. Kopie: Wählen Sie, ob die Kopierfunktionen benutzt werden dürfen. Senden: Wählen Sie, ob die Sendefunktionen benutzt werden dürfen. Faxübertragung: Wählen Sie, ob die Fax-Sendefunktionen benutzt werden dürfen. Speichen in Box: Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen in Dokumentenboxen benutzt werden dürfen. Ablegen i. Speicher: Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen auf externe Speicher benutzt werden dürfen.

* Für die Benutzeranmeldung zwingend notwendig.



HINWEIS

Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert. Die Daten dieses Standardbenutzers sind:

Maschinen Administrator

- Benutzername: DeviceAdmin
- Login Benutzername: 25 Seiten Modell - 2500, 30 Seiten Modell - 3000
- Login-Passwort: 25 Seiten Modell - 2500, 30 Seiten Modell - 3000
- Zugangsstufe: Maschinen Administrator

Administrator

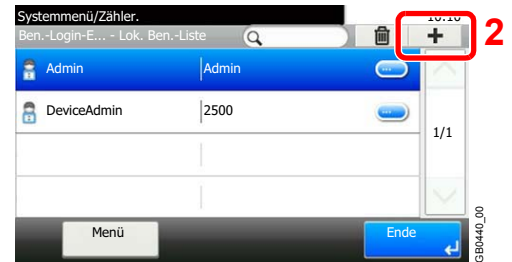
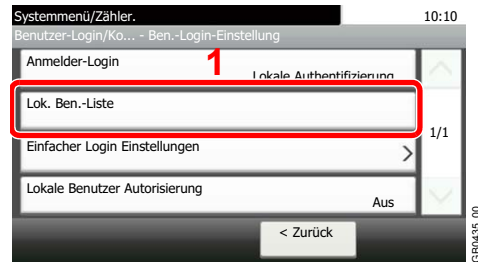
- Benutzername: Admin
- Login Benutzername: Admin
- Login-Passwort: Admin
- Zugangsstufe: Administrator

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

1 Anzeige aufrufen.

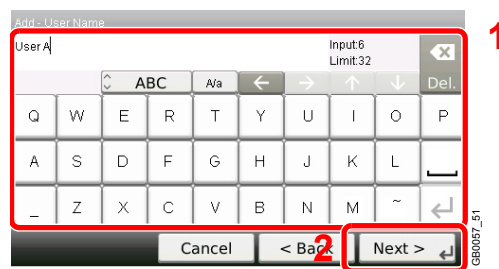
1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung* auf Seite 9-28 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

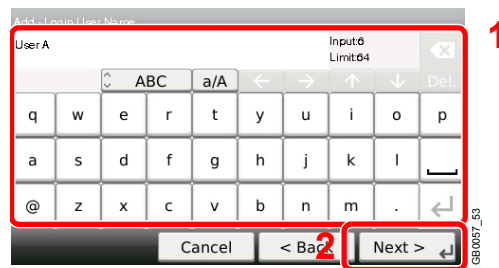


2 Benutzerinformationen eingeben.

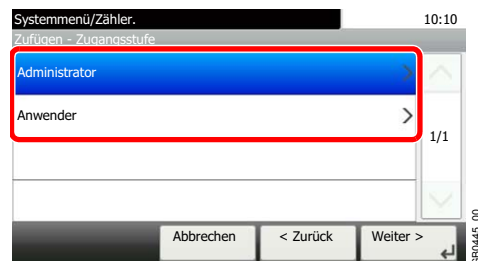
[Benutzername]



[Login-Benutzername]



[Zugangsstufe]



Zugangsstufe wählen.

3 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nachdem wie benötigt.

[Benutzername]

Die zu ändernde Funktion auswählen. 10:10
Zufügen - Bestätigung

Benutzername User A

Login-Benutzern. User A 1

Login-Passwort ***** 1/2

Kontoname Andere

Abbrechen < Zurück Speichern

User Name

User A Input 6 Limit 32

ABC A/a

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

_ Z X C V B N M ~

Cancel OK

[Login-Benutzername]

Die zu ändernde Funktion auswählen. 10:10
Zufügen - Bestätigung

Benutzername User A

Login-Benutzern. User A 1

Login-Passwort *****

Kontoname Andere

Abbrechen < Zurück Speichern

Login User Name

User A Input 6 Limit 64

ABC a/A

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

@ z x c v b n m .

Cancel OK

[Login-Passwort]

Die zu ändernde Funktion auswählen. 10:10
Zufügen - Bestätigung

Benutzername User A

Login-Benutzern. User A 1

Login-Passwort ***** 1/2

Kontoname Andere

Abbrechen < Zurück Speichern

Login Password

*** Input 3 Limit 64

ABC a/A

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

@ z x c v b n m .

Cancel Next >

Geben Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort zweimal ein.

[Kontoname]

Die zu ändernde Funktion auswählen. 10:10
Zufügen - Bestätigung

Benutzername User A

Login-Benutzern. User A

Login-Passwort ***** 1

Kontoname Andere

Abbrechen < Zurück Speichern

Suchen nach Kontonamen.

Systemmenü/Zähler.

Kontoname

Andere 2

Menü Abbrechen OK

Ermöglicht die Suche nach Kontoname und zeigt ein Ergebnis.

Zeigt Details des jeweiligen Kontonamens.

[E-Mail Adresse]

Systemmenü/Zähler.

Zufügen - Bestätigung

E-Mail-Adresse

Zugangsstufe Anwender 1

Meine Konsole

Lokale Autorisier.

Abbrechen < Zurück Speichern

E-Mail Address

abc@def.com Input 11 Limit 128

ABC a/A

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

@ z x c v b n m .

Cancel OK

[Zugangsstufe]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Zufügen - Bestätigung

E-Mail-Adresse		1
Zugangsstufe	Anwender	2/2
Meine Konsole		
Lokale Autorisier.		

Abbrechen < Zurück Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Zugangsstufe

Administrator		
Anwender		1/1

Abbrechen OK

Zugangsstufe wählen.

[Meine Konsole]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Zufügen - Bestätigung

E-Mail-Adresse		
Zugangsstufe	Anwender	2/2
Meine Konsole		
Lokale Autorisier.		

Abbrechen < Zurück Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Meine Konsole

Sprache	English	2
Standardanzeige	Kopieren	
Schnellwahl	Gemeinsame Schnellwahl	1/1

Abbrechen Ende



Hinweise zu "Meiner Konsole" finden Sie unter *Meine Konsole* auf Seite 9-36.

[Lokale Autorisier.]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Zufügen - Bestätigung

E-Mail-Adresse		
Zugangsstufe	Anwender	2/2
Meine Konsole		1
Lokale Autorisier.		

Abbrechen < Zurück Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Lokale Autorisier.

Drucker	Aus	2
Kopieren	Aus	
Senden	Aus	
FAX-Sendebeschr.	Aus	1/2

Abbrechen OK

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Ändern Sie die Beschränkungen wie gewünscht.

4 Benutzer speichern.

Die zu ändernde Funktion auswählen. 10:10
Zufügen - Bestätigung

Benutzername	User A	
Login-Benutzern.	User A	1/2
Login-Passwort	*****	
Kontoname	Andere	

Abbrechen < Zurück Speichern

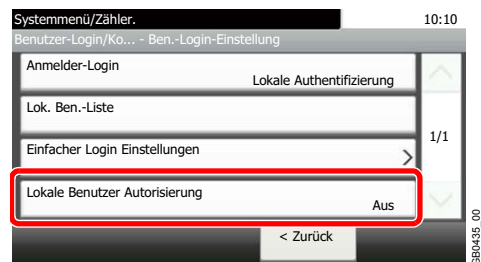
Lokale Authentifizierung

Aktivieren der lokalen Authentifizierung. Die Ausführung bestimmter Aufträge kann für bestimmte Benutzer verboten werden. Dies kann beim Anlegen neuer Benutzer (Seite 9-31) oder dem Bearbeiten/Löschen von Benutzern (Seite 9-37) geschehen.

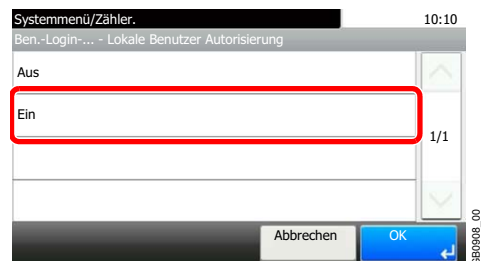
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung* auf Seite 9-28 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Tippen Sie auf [Ein].



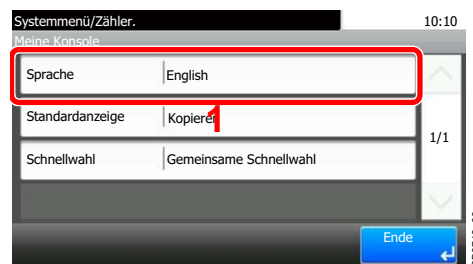
Meine Konsole

Speichert individuelle Einstellungen des Benutzers. Die hinterlegten Einstellungen können nach dem einfachen Login zugewiesen werden. Einstellung erfolgt über *Benutzer hinzufügen* (Seite 9-31) oder *Benutzer bearbeiten und löschen* (Seite 9-37).

Die hinterlegten Einstellungen können mit einer Schnellwahl verknüpft werden.

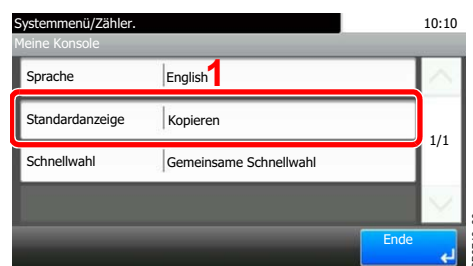
Sprache	Wählen Sie die Sprache in der Berührungsanzeige.
Standardanzeige	Die Standard Anzeige, die nach dem Anmelden angezeigt werden soll.
Schnellwahl	Wählen Sie zwischen [Gemeinsame Schnellwahl] oder [Private Schnellwahl].

[Sprache]



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

[Standardanzeige]

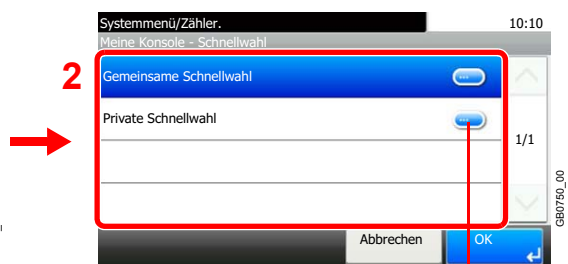
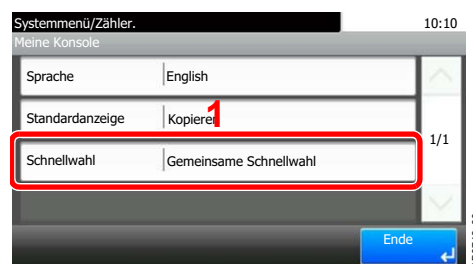


Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Bei Auswahl von [Senden] oder [FAX], kann zwischen der Standard Anzeige gewählt werden.



[Schnellwahl]



Zeigt Details der jeweiligen Schnellwahl.

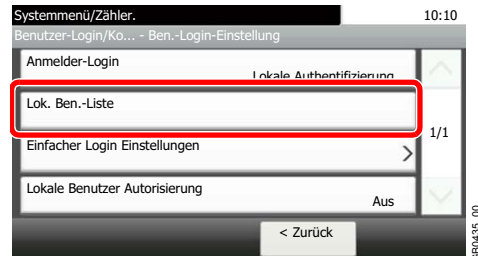
Benutzer bearbeiten und löschen

Die Benutzerdaten können geändert werden, Benutzer können gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung* auf Seite 9-28 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

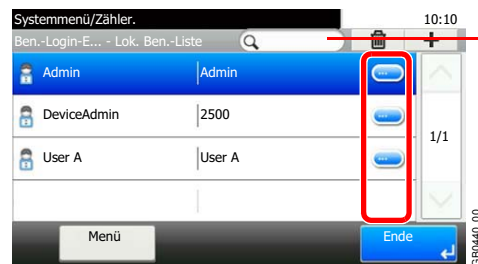
2



2 Benutzer bearbeiten oder löschen.

Bearbeiten eines Benutzers

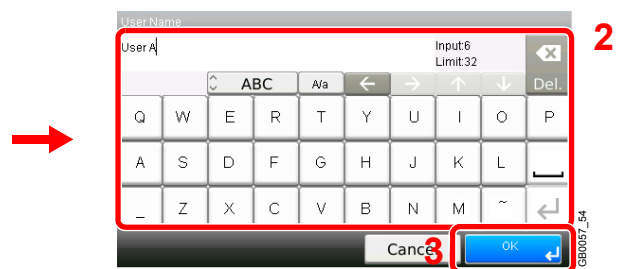
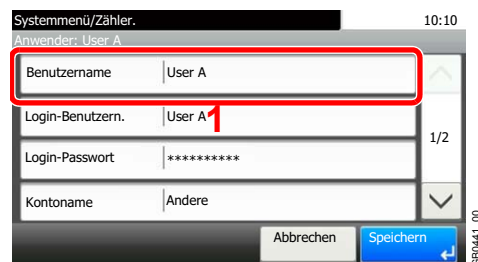
1 Tippen Sie auf [...], um den Benutzer zur Bearbeitung zu wählen.



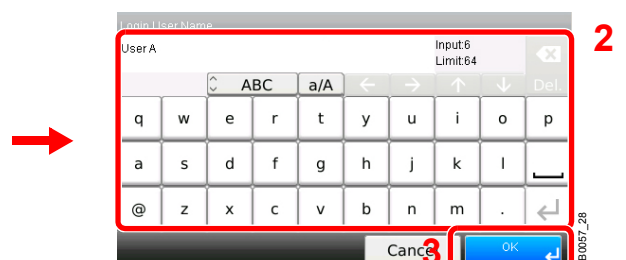
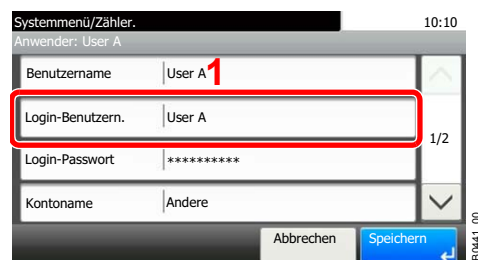
2 Benutzer bearbeiten

Für mehr Informationen, siehe *Benutzer hinzufügen* auf Seite 9-31.

[Benutzername]



[Login-Benutzername]



[Login-Passwort]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anwender: User A

Benutzername	User A
Login-Benutzern.	User A ¹
Login-Passwort	*****
Kontoname	Andere

1/2

Abbrechen Speichern

GB0441_00

Login Password

*** Input:3 Limit:64

ABC a/A

q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
@ z x c v b n m .

Cancel Next > ³

GB0057_29

Geben Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort zweimal ein.

[Kontoname]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anwender: User A

Benutzername	User A
Login-Benutzern.	User A
Login-Passwort	***** ¹
Kontoname	Andere

1/2

Abbrechen Speichern

GB0441_00

Suchen nach Kontonamen.

Systemmenü/Zähler. 10:10

Kontoname

Andere

1/1

Menü Abbrechen OK

GB0603_00

Ermöglicht die Suche nach Kontoname und zeigt ein Ergebnis.

Zeigt Details des jeweiligen Kontonamens.

[E-Mail Adresse]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anwender: User A

E-Mail-Adresse	
Zugangsstufe	Administrator
Meine Konsole	
Lokale Autorisier.	

2/2

Abbrechen Speichern

GB0441_01

Email Address

abc@def.com Input:11 Limit:128

ABC a/A

q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
@ z x c v b n m .

Cancel OK ³

GB0057_30

[Meine Konsole]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anwender: User A

E-Mail-Adresse	
Zugangsstufe	Administrator
Meine Konsole	
Lokale Autorisier.	

2/2

Abbrechen Speichern

GB0441_01

Systemmenü/Zähler. 10:10

Meine Konsole

Sprache	English ²
Standardanzeige	Kopieren
Schnellwahl	Gemeinsame Schnellwahl

1/1

Ende

GB0749_00



Hinweise zu "Meiner Konsole" finden Sie unter *Meine Konsole* auf Seite 9-36.

[Lokale Autorisier.]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anwender: User A

E-Mail-Adresse		
Zugangsstufe	Administrator	2/2
Meine Konsole		
Lokale Autorisier.		

Abbrechen Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Lokale Autorisier.

Drucker	Aus	2
Kopieren	Aus	
Senden	Aus	1/2
FAX-Sendebeschr.	Aus	

Abbrechen OK

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

[Lokale Autorisier.] wird angezeigt, falls [Ein] für [Lokale Benutzer Autorisierung] gewählt wurde.

Siehe Lokale Authentifizierung auf Seite 9-35.

3 Benutzer speichern.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Anwender: User A

Benutzername	User A	
Login-Benutzern.	User A	1/2
Login-Passwort	*****	
Kontoname	Andere	

Abbrechen Speichern

2

Ja Nein

Zum Löschen

Systemmenü/Zähler. 10:10
Ben.-Login-E... - Lok. Ben.-Liste

Admin	Admin	
DeviceAdmin	2500	
User A	User A	

Menü Ende

3

Ja Nein

Wählen Sie den zu löschenden Benutzer und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorbsymbol).



HINWEIS

Die Benutzer können auch über [Menü] und dann [Löschen] entfernt werden.

Einfacher Login

Der einfache Login ermöglicht die einfache Anmeldung über den Benutzernamen. Hierfür muss der Benutzer vorab gespeichert worden sein.

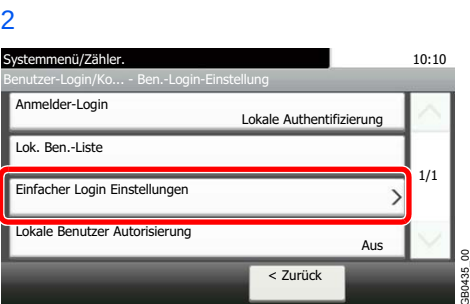
 Hinweise dazu finden Sie unter *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-31*.

Einstellungen für den Einfachen Login

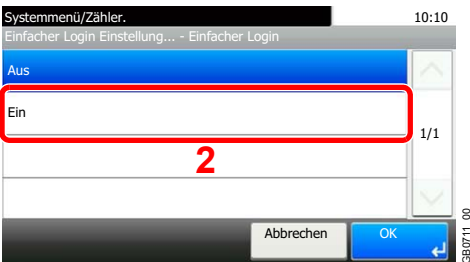
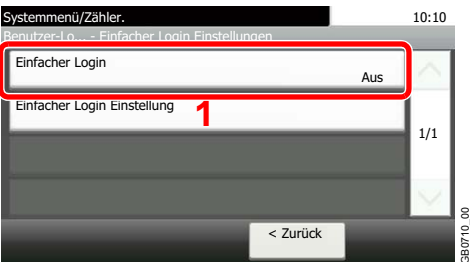
Einfachen Login aktivieren.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-28* zum Aufruf der korrekten Anzeige.



2 Einfachen Login aktivieren.



Benutzer speichern

Fügt einen Benutzer dem einfachen Login hinzu. Bis zu 20 Benutzer können gespeichert werden.

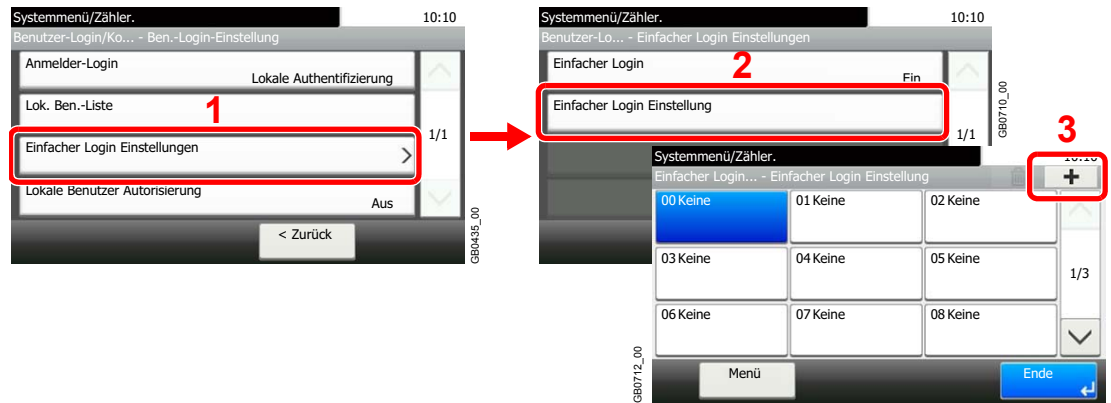
In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Name	Dieser Benutzername wird auf der Anzeige "Einfacher Login" angezeigt.
Benutzer	Bestimmt, welche Benutzer dem einfachen Login zugeordnet werden.
Passwort Login	Bestimmt, ob die Eingabe eines Passwortes zum Anmelden nötig ist.
Symbol	Bestimmt, welches Symbol in der Anzeige "Einfacher Login" angezeigt wird.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-28* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

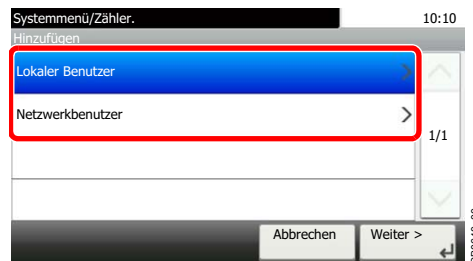
2



Wählen Sie eine Taste, auf dem noch kein Benutzer gespeichert ist und tippen Sie auf [+].

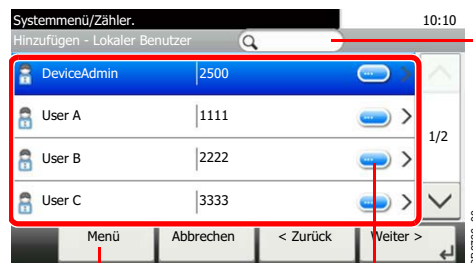
2 Benutzerinformationen eingeben.

1 Benutzertyp wählen.



2 Benutzer auswählen.

Lokaler Benutzer



Suchen nach Benutzernamen.

Ermöglicht die Suche nach Benutzer und zeigt ein Ergebnis.

Zeigt Details des jeweiligen Benutzers.

Netzwerkanwender

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufügen - Netzwerkbenutzer

Login-Benutzername Tastatur 1

Login-Passwort Tastatur

Abbrechen < Zurück Weiter >

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufügen - Netzwerkbenutzer

Login-Benutzername abc Tastatur 4

Login-Passwort *** Tastatur

Abbrechen < Zurück Weiter >

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufügen - Netzwerkbenutzer

Login-Benutzername abc Tastatur

Login-Passwort *** Tastatur 7

Abbrechen < Zurück Weiter >

Login Benutzername und Login Passwort eingeben.

- 3 Geben Sie den Login Benutzernamen ein, der zum einfachen Login verwendet werden soll.

Name

User A | Input6 Limit:32

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

_ Z X C V B N M ~

Cancel < Zurück Next > 2

3 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nachdem wie benötigt.

[Name]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufügen - Bestätigung

Name User A

Anwender User A 1

Passwort Login Aus

Symbol Männlich 1

Abbrechen < Zurück Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Name

User A | Input6 Limit:32

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

_ Z X C V B N M ~

Cancel OK 3

[Benutzer]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Name	User A
Anwender	User A
Passwort Login	Aus
Symbol	Männlich 1

Abbrechen < Zurück Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Anwender

Lokaler Benutzer
Netzwerkbenutzer

Abbrechen Weiter >

Wählen Sie einen Benutzer für den einfachen Login aus [Lokaler Benutzer] und [Netzwerkbenutzer] aus.

[Passwort Login]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Name	User A
Anwender	User A
Passwort Login	Aus
Symbol	Männlich 1

Abbrechen < Zurück Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Passwort Login

Aus
Ein

Abbrechen OK

[Symbol]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Name	User A
Anwender	User A
Passwort Login	Aus
Symbol	Männlich 1

Abbrechen < Zurück Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Symbol

Männl. 1	Männl. 2	Weibl. 1
Weibl. 2	Fußball	Tennis
Korb	Klavier	Gitarre
Trompete	Auto	Fahrrad

Abbrechen OK

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

4 Benutzer speichern.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Name	User A
Anwender	User A
Passwort Login	Aus
Symbol	Männlich 1

Abbrechen < Zurück Speichern

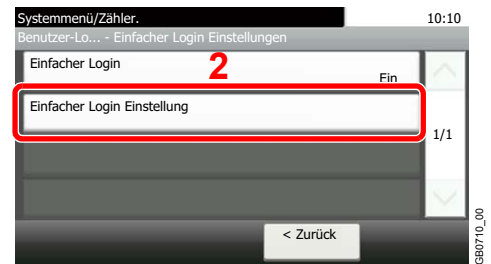
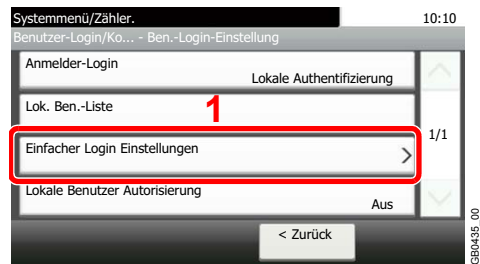
Benutzer bearbeiten und löschen

Die Benutzerdaten können geändert werden, Benutzer können gelöscht werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung* auf Seite 9-28 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

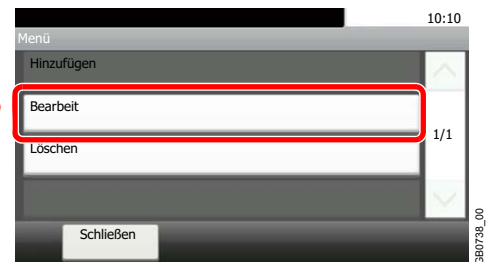
2



2 Benutzer bearbeiten oder löschen.

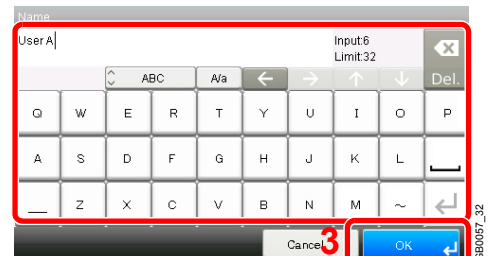
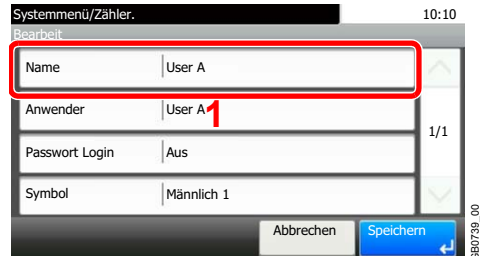
Bearbeiten eines Benutzers

- 1 Wählen Sie den zu bearbeitenden Benutzer aus und tippen Sie auf [Menü] und dann auf [Bearbeiten].

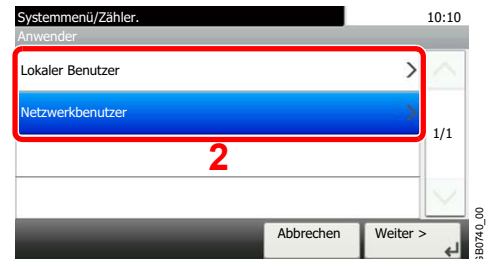
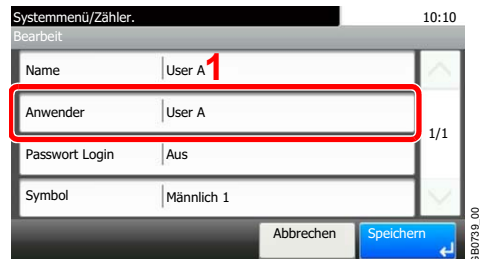


- 2 Benutzer bearbeiten.

[Name]



[Benutzer]



Wählen Sie einen Benutzer für den einfachen Login aus [Lokaler Benutzer] und [Netzwerkbenutzer] aus.

[Passwort Login]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Bearbeiten

Name	User A	1/1
Anwender	User A	1/1
Passwort Login	Aus	1/1
Symbol	Männlich 1	1/1

Abbrechen Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Passwort Login

Aus	1/1
Ein	1/1

Abbrechen OK

[Symbol]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Bearbeiten

Name	User A	1/1
Anwender	User A	1/1
Passwort Login	Aus	1/1
Symbol	Männlich 1	1/1

Abbrechen Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Symbol

Männl. 1	Männl. 2	Weibl. 1	1/2
Weibl. 2	Fußball	Tennis	
Korb	Klavier	Gitarre	
Trompete	Auto	Fahrrad	

Abbrechen OK

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

3 Benutzer speichern.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Bearbeiten

Name	User A	1/1
Anwender	User A	1/1
Passwort Login	Aus	1/1
Symbol	Männlich 1	1/1

Abbrechen Speichern



2

Ja Nein

Zum Löschen

Systemmenü/Zähler. 10:10
Einfacher Login... - Einfacher Login Einstellung

0 User A	01 User B	02 User C	1/1
03 User D	04 User E	05 Keine	
06 Keine	07 Keine	08 Keine	

Menü Ende



3

Ja Nein

Wählen Sie den zu löschenden Benutzer und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorbsymbol).



HINWEIS

Die Benutzer können auch über [Menü] und dann [Löschen] entfernt werden.

Gruppenautorisierung

Es ist möglich, die Benutzung des Systems mit individueller Gruppenautorisierung auf dem Anmelde-Server einzuschränken.

HINWEIS
Zur Nutzung der Gruppenautorisierung muss für die [Netzwerkauthentifizierung] entweder die Methode [NTLM] oder [Kerberos] gewählt sein. Siehe *Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren auf Seite 9-29*. Wählen Sie [Ein] für LDAP in *Protokoll Details auf Seite 9-19*.

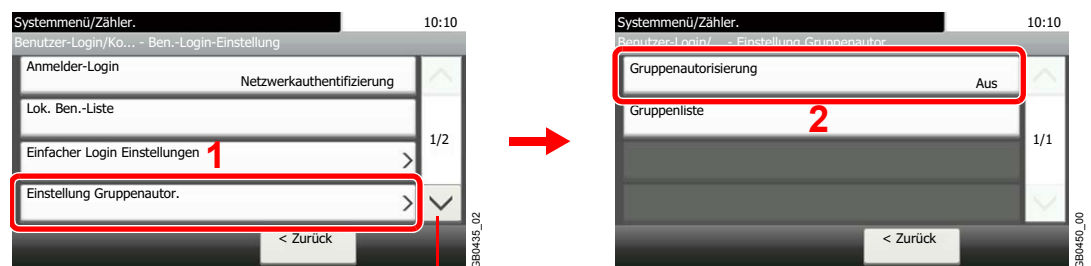
Einstellungen für Gruppenautorisierung

Nutzung der Gruppenautorisierung

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-28* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Tippen Sie auf [Ein].



Gruppe hinzufügen

Geben Sie die Gruppen ein, deren Benutzung eingeschränkt werden soll. Bis zu 20 Gruppen können gespeichert werden. Andere Benutzer oder Gruppen werden unter Andere geführt.

Gruppen ID*	Geben Sie die angezeigte ID der Gruppenliste an (zwischen 1 und 4294967295).
Gruppenname	Geben Sie den Namen ein, der in der Gruppenliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Zugangsstufe	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Drucker	Wählen Sie, ob die Druckfunktionen benutzt werden dürfen.
Kopie	Wählen Sie, ob die Kopierfunktionen benutzt werden dürfen.
Senden	Wählen Sie, ob die Sendefunktionen benutzt werden dürfen.
Faxübertragung**	Wählen Sie, ob die Fax-Sendefunktionen benutzt werden dürfen.

Speichern in Box	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen in Dokumentenboxen benutzt werden dürfen.
Ablegen i. Speicher	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen auf externe Speicher benutzt werden dürfen.

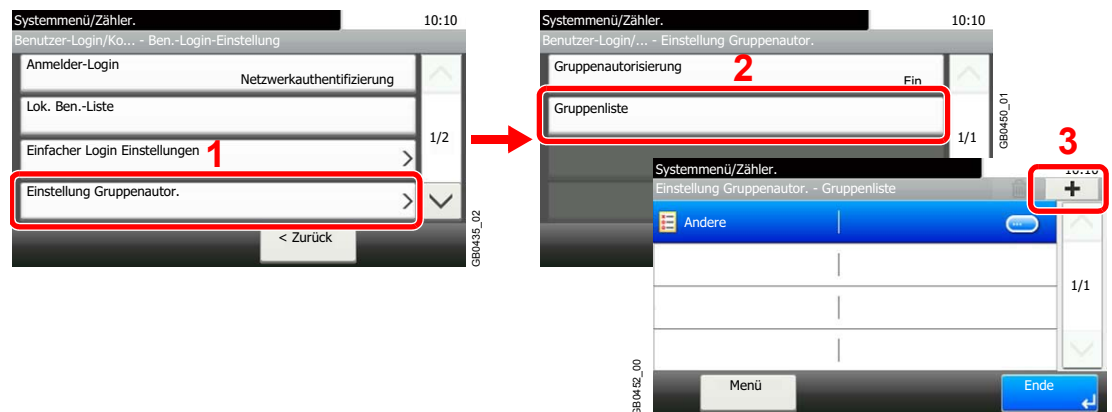
* Geben Sie hier die primäre Gruppen ID an, welche in Windows unter Active Directory zugewiesen wurde. Bei Benutzung von Windows Server 2008, prüfen Sie das Attribute Register der Benutzer-Einstellungen. Bei Benutzung von Windows Server 2000/2003, prüfen Sie ADSIEdit. ADSIEdit ist ein Unterstützungs-Werkzeug auf der Windows Server CD-ROM oder DVD unter SUPPORT\TOOLS.

** Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

1 Anzeige aufrufen.

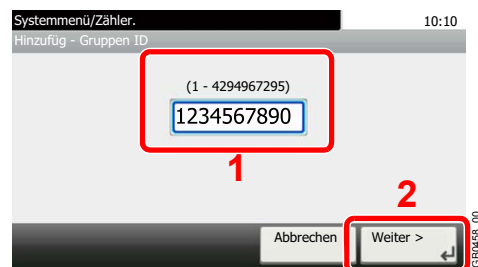
1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung* auf Seite 9-28 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

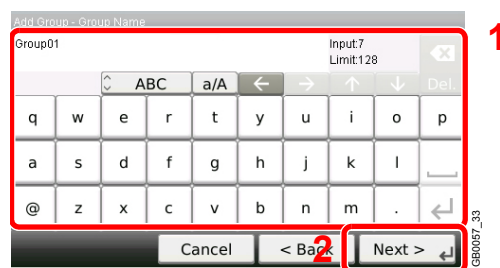


2 Gruppeninformation eingeben.

[Gruppen ID]



[Gruppenname]



[Zugangsstufe]

3 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nachdem wie benötigt.

[Gruppen ID]



[Gruppenname]



[Zugangsstufe]



[Drucker], [Kopieren], [Senden], [FAX-Sendebschr.], [Speichern in Box], [Ablegen i. Speicher]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Gruppen ID	1234567890	1/3
Gruppenname	Group 01	
Zugangsstufe	Administrator	
Drucker	Aus	1/3

Abbrechen < Zurück Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Zurügen - Bestätigung

Kopieren	Aus	2/3
Senden	Aus	
FAX-Sendebschr.	Aus	
Speichern in Box	Aus	

Abbrechen < Zurück Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Zurügen - Bestätigung

Ablegen i. Speicher	Aus	3/3
---------------------	-----	-----

Abbrechen < Zurück Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Drucker

Aus	1/1
Nutzung abweisen	

Abbrechen OK

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Ändern Sie die Beschränkungen wie gewünscht.

4 Gruppe speichern.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Gruppen ID	1234567890	1/3
Gruppenname	Group 01	
Zugangsstufe	Administrator	
Drucker	Aus	

Abbrechen < Zurück Speichern

Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen

Geben Sie die nötigen Informationen ein, um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server zu beziehen.



HINWEIS

Zum Beziehen der Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP Server muss für die [Netzwerkauthentifizierung] entweder die Methode [NTLM] oder [Kerberos] gewählt sein. Siehe *Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren auf Seite 9-29*.

Servername*	Geben Sie den Namen des LDAP Servers oder die IP-Adresse (max. 64 Zeichen) ein.
Port	Geben Sie die LDAP Portnr. ein oder benutzen Sie Port 389.
Name 1**	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
Name 2***	
E-Mail Adresse****	Geben Sie die LDAP Attribute ein, um die E-Mail Adresse vom LDAP Server zu beziehen (max. 128 Zeichen).
Timeout suchen	Geben Sie die Wartezeit bis zum Time-Out in Sekunden an (von 5 bis 255 Sekunden).

* Bei Benutzung von Windows Active Directory kann der Servername der gleiche wie bei der Netzwerkanmeldung sein.

** Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das **displayName** Attribut als **Name 1** verwendet werden.

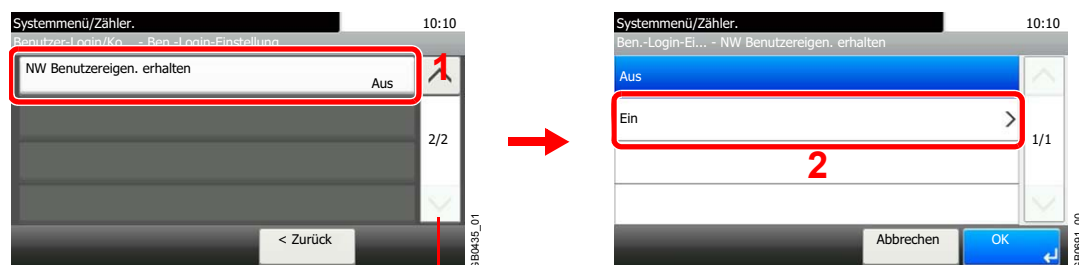
*** Name 2 kann ausgelassen werden. Wenn Sie zum Beispiel **displayName** in **Name 1** und **department** in **Name 2** verwenden und wenn der Wert von **displayName** "Mike Smith" lautet und der Wert von **department** "Verkauf" lautet, wird in Active Directory von Windows der Benutzername als **Mike Smith Verkauf** angezeigt.

**** Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das **mail** Attribut als E-Mail Adresse verwendet werden.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Benutzer Login-Einstellung auf Seite 9-28* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

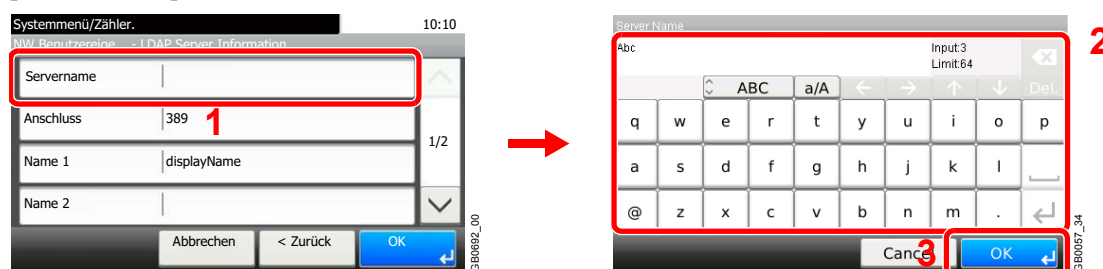
2



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Einstellungen vornehmen.

[Servername]



Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.



Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.

[Port]

Systemmenü/Zähler. 10:10
NW Benutzereige... - LDAP Server Information

Servename | Abc

Anschluss | 389 1

Name 1 | displayName

Name 2 |

Abbrechen < Zurück OK



Systemmenü/Zähler. 10:10
NW Benutzereigen. erhalten - Anschluss

(1 - 65535)

389 2

Abbrechen OK 3

[Name 1] und [Name 2]

Systemmenü/Zähler. 10:10
NW Benutzereige... - LDAP Server Information

Servename | Abc

Anschluss | 389

Name 1 | displayName 1

Name 2 |

Abbrechen < Zurück OK



Name 1

displayName

Input 11 Limit 32

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

_ Z X C V B N M ~

Cancel OK 3

Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

[E-Mail Adresse]

Systemmenü/Zähler. 10:10
NW Benutzereige... - LDAP Server Information

E-Mail-Adresse | mail

Timeout suchen | 60Sek 1

Abbrechen < Zurück OK



E-mail Address

mail

Input 4 Limit 128

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

@ z x c v b n m .

Cancel OK 3

Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.

[Timeout suchen]

Systemmenü/Zähler. 10:10
LDAP Server Information - Timeout suchen

E-Mail-Adresse | mail

Timeout suchen | 60Sek. 1

Abbrechen < Zurück OK



LDAP Server Information - Timeout suchen

(5 - 255)

60

- +

Abbrechen OK 3

3 Tippen Sie auf [OK].

Kostenstellenverwaltung

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betriebliche Abläufe gesteuert werden:

- Verwaltung von bis zu 100 einzelnen Konten
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99999999) zur erhöhten Sicherheit
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen

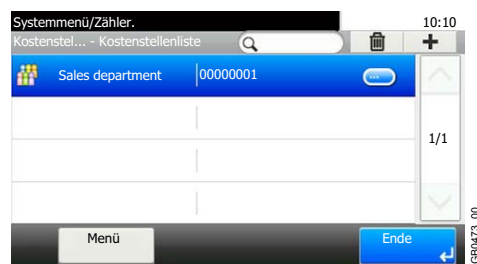
Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen. Weitere Informationen hierzu siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-53*.

1 Kostenstellenabrechnung aktivieren



2 Konto hinzufügen.

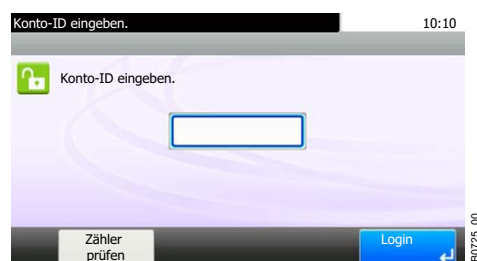


3 Abmelden.

Abmelden



4 Andere Benutzer melden sich an.



Kostenstellenverwaltung

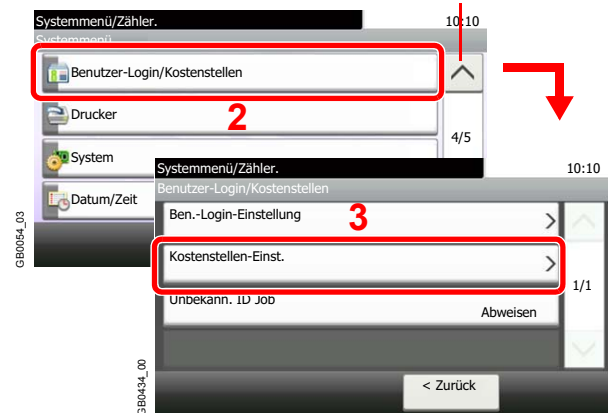
1 Anzeige aufrufen.

◆ Systemmenü / Zähler



1

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



HINWEIS

Die Änderung der Einstellungen ist nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben. Siehe auch *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-31* für Details zum Login, Namen und Passwort.

2 Einstellungen vornehmen.



- Kostenstellen aktivieren/deaktivieren ► Seite 9-54
- Anmelden/Abmelden ► Seite 9-55
- Konto hinzufügen ► Seite 9-56
- Konten bearbeiten und löschen ► Seite 9-58
- Gerätenutzung beschränken ► Seite 9-60
- Zählung der gedruckten Seiten ► Seite 9-62
- Kostenstellenbericht drucken ► Seite 9-64
- Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen ► Seite 9-65
- Auftrag von unbekannter Konto-ID ► Seite 9-66

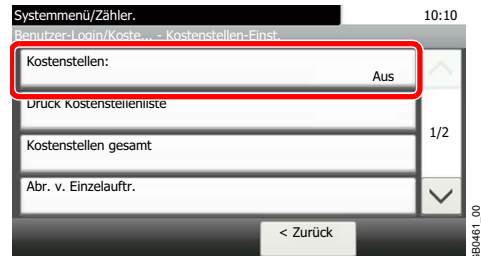
Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

Kostenstellenabrechnung aktivieren

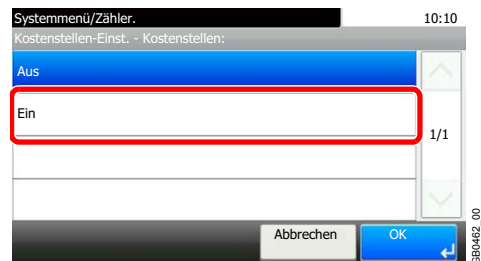
1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung* auf Seite 9-53 zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



2 Kostenstellenabrechnung aktivieren



HINWEIS

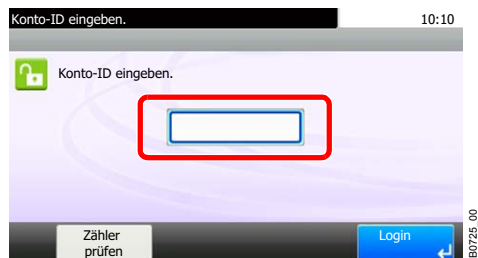
Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

Anmelden/Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Login/Anmelden

1 Konto-ID eingeben.



Wird diese Anzeige eingeblendet, geben Sie die Konto-ID ein.



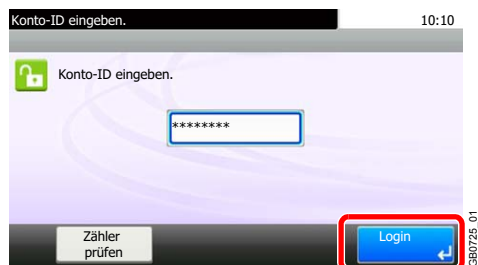
HINWEIS

Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Löschen** und geben die Konto-ID nochmals ein.

Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und der Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.

Mit [Zähler prüfen] können Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen.

2 Anmelden.



Wenn die Login- und Passwort-Eingabeanzeige erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login und Passwort. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein. (Siehe *Anmelden/Abmelden auf Seite 3-15.*) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 9-31.*)

Logout/Abmelden

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Konto-ID-Eingabeanzeige erscheint.

Abmelden



Konto hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Konto hinzufügen. Folgende Einträge sind erforderlich:

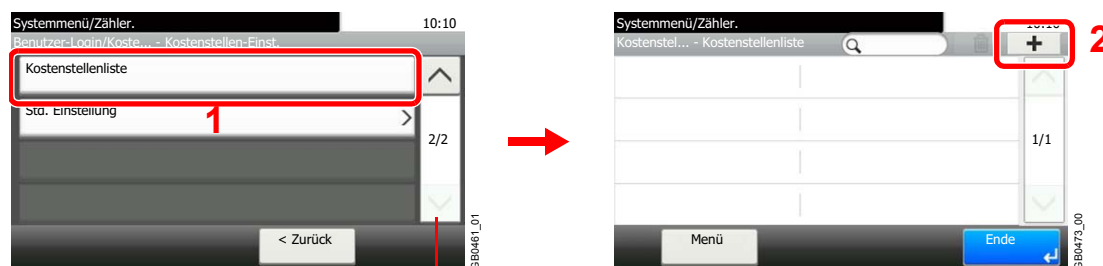
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99999999).
Beschränkung	Durch die Eingabe von Beschränkungen/Limits können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe <i>Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-60</i> .

HINWEIS
Eine Konto-ID, die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-53* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

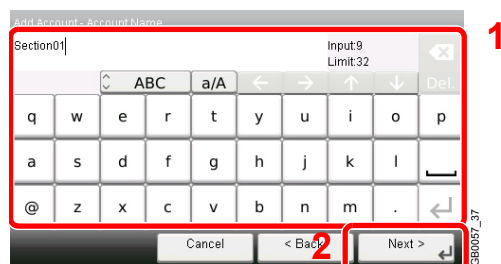
2



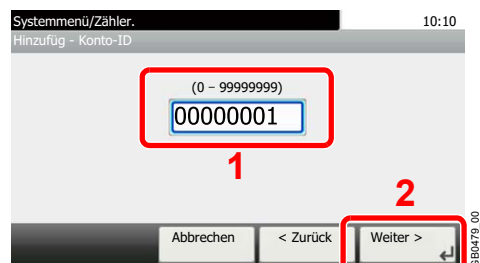
Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Kontoinformationen eingeben.

[Kontoname]



[Konto-ID]



3 Einstellungen prüfen.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen hinzu, je nachdem wie benötigt.

[Kontoname]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Kontoname Section 01

Konto-ID 00000001 1/2

Drucker(Gesamt) Aus

Scan (Andere) Aus

Abbrechen < Zurück Speichern

Section01| Input9 Limit:32

ABC a/A

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

@ z x c v b n m .

Cancel OK

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite 11-7*.**[Konto-ID]**

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Kontoname Section 01

Konto-ID 00000001 1/2

Drucker(Gesamt) Aus

Scan (Andere) Aus

Abbrechen < Zurück Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto-ID

(0 - 99999999)

00000001

Abbrechen OK

Beschränkungen

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Kontoname Section 01

Konto-ID 00000001 1/2

Drucker(Gesamt) Aus

Scan (Andere) Aus

Abbrechen < Zurück Speichern

Systemmenü/Zähler. 10:10
Druck (Gesamt)

Aus

Zählerlimit >

Nutzung abweisen

Abbrechen OK

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

FAX-Sendebeschr. Aus 2/2

Abbrechen < Zurück Speichern

Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Hinweise dazu finden Sie unter *Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-60*.**4 Konto speichern.**

Systemmenü/Zähler. 10:10
Hinzufüg - Bestätigung

Kontoname Section 01

Konto-ID 00000001 1/2

Drucker(Gesamt) Aus

Scan (Andere) Aus

Abbrechen < Zurück Speichern

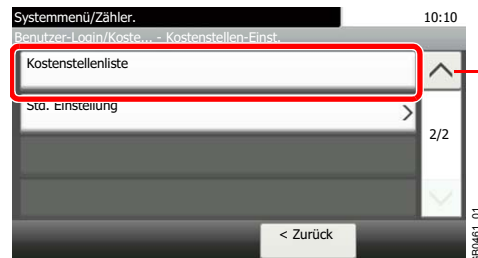
Konten bearbeiten und löschen

So werden die gespeicherten Kontodaten geändert oder gelöscht.

1 Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-53* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2

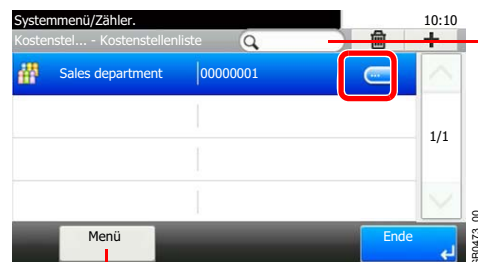


Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Konto zum Bearbeiten/Löschen wählen.

Konto bearbeiten

1 Tippen Sie auf [...], um das Konto zur Bearbeitung zu wählen.



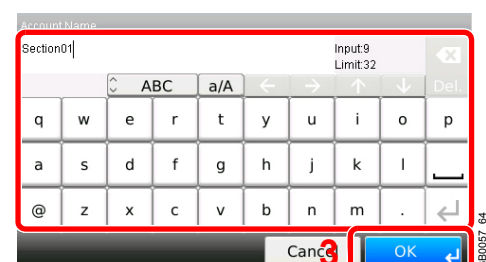
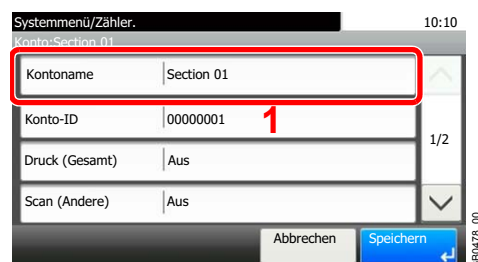
Suchen nach Kontonamen.

Ermöglicht die Suche nach Kontoname und zeigt ein Ergebnis.

Die Kontonamen können auch durch die Taste **Kurzwahlsuche** angegeben werden.

2 Konto bearbeiten.

[Kontoname]



[Konto-ID]

Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto:Section 01

Kontoname	Section 01	1/2
Konto-ID	00000001	
Druck (Gesamt)	Aus	
Scan (Andere)	Aus	

Abbrechen Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto-ID

(0 - 99999999)
00000001

Abbrechen OK

Beschränkung

Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto:Section 01

Kontoname	Section 01	1/2
Konto-ID	00000001	
Druck (Gesamt)	Aus	
Scan (Andere)	Aus	

Abbrechen Speichern



Systemmenü/Zähler. 10:10
Druck (Gesamt)

Aus

Zählerlimit > 1/1

Nutzung abweisen

Abbrechen OK

Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto:Section 01

FAX-Sendebeschr.	Aus	2/2
------------------	-----	-----

Abbrechen Speichern

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



Hinweise dazu finden Sie unter *Gerätenutzung beschränken* auf Seite 9-60.

3 Konto speichern.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto:Section 01

Kontoname	Section 01	1/2
Konto-ID	00000001	
Druck (Gesamt)	Aus	
Scan (Andere)	Aus	

Abbrechen Speichern



Ja Nein

Zum Löschen

Systemmenü/Zähler. 10:10
Kostenstel... - Kostenstellenliste

Sales department	00000001	1/1
------------------	----------	-----

Menü Ende



Ja Nein

Wählen Sie den zu löschenden Kontonamen und tippen Sie auf [Löschen] (das Papierkorbsymbol).

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätenutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Die Eingabe erfolgt bei *Konto hinzufügen* (Seite 9-56) oder *Konten bearbeiten und löschen* (Seite 9-58).

Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob [Individuell] oder [Gesamt] in *Anzahl Kopie/Druck auf Seite 9-65* gewählt wurde.

Beschränkungen

[Individuell] für Kopier-/Druckzähler gewählt

Kopie (Gesamt):	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Kopie ein.
Druck (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck ein.
Scan (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Übertragung*	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein.

* Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

[Total] für Kopier-/Druckzähler gewählt

Druck (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie ein.
Scan (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sendebeschr.*	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein.

* Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

Beschränkungen aktivieren

Aus	Keine Beschränkung.
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.



Weitere Informationen, wie sich das Gerät verhält, wenn der Zähler das Limit erreicht hat siehe *Limit übernehmen auf Seite 9-65*.

1 Art der Beschränkung wählen.

[Total] wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt

The screenshot shows the 'Systemmenü/Zähler' screen with the 'Hinzufüg - Bestätigung' header. The 'Kontoname' is 'Section 01' and the 'Konto-ID' is '00000001'. The 'Drucker(Gesamt)' and 'Scan (Andere)' fields are both set to 'Aus'. A red box highlights these two fields. The page number '1/2' is visible on the right. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Speichern'.

The screenshot shows the 'Systemmenü/Zähler' screen with the 'Hinzufüg - Bestätigung' header. The 'FAX-Sendebeschr.' field is set to 'Aus'. A red box highlights this field. The page number '2/2' is visible on the right. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Speichern'.

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

[Individuell] wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt

The screenshot shows the 'Systemmenü/Zähler' screen with the 'Hinzufüg - Bestätigung' header. The 'Kontoname' is 'Section 01' and the 'Konto-ID' is '00000001'. The 'Kopie (Gesamt)' and 'Drucker(Gesamt)' fields are both set to 'Aus'. A red box highlights these two fields. The page number '1/2' is visible on the right. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Speichern'.

The screenshot shows the 'Systemmenü/Zähler' screen with the 'Hinzufüg - Bestätigung' header. The 'Scan (Andere)' and 'FAX-Sendebeschr.' fields are both set to 'Aus'. A red box highlights these two fields. The page number '2/2' is visible on the right. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Speichern'.

Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

2 Beschränkungsart wählen.

The screenshot shows the 'Systemmenü/Zähler' screen with the 'Druck (Gesamt)' header. The 'Aus' option is selected in the 'Beschränkungsart' list. A red box highlights the 'Aus' option. The page number '1/1' is visible on the right. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'OK'.

Wenn [Zählerlimit] ausgewählt ist, tippen Sie auf [+,-] oder drücken die Zifferntasten, um die Seitenanzahl einzugeben. Bestätigen Sie mit [OK].

Zählung der gedruckten Seiten

Die gedruckten Seiten können gezählt werden. Die Summen werden in "Kostenstellen gesamt" und "Abr. v. Einzelauftr." eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

Folgende Summenzählungen sind möglich:

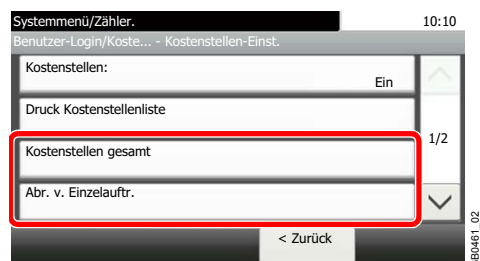
Druckseiten	Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten als auch die Gesamtseitenzahl an. Sie können zwischen [Anzahl nach Papierformat] und [Zählung nach Duplex/Kombinieren] wählen, um die Anzahl der Seiten zu prüfen. - Sie können auch [Anzahl nach Papierformat] benutzen, um die Anzahl der Seiten, die in <i>Zählen nach Papierformat auf Seite 9-65</i> eingestellt wurden zu prüfen. Die Prüfung anderer Formate ist ebenfalls möglich. - Es kann ebenfalls die Seitenzahl [mit Duplex] im 1-seitigen und 2-seitigen Modus einzeln oder beide zusammen erfasst werden. - Es kann ebenfalls die Seitenzahl [mit Kombinieren] im 2 auf 1, 4 auf 1 oder kein Kombinieren einzeln oder alle zusammen erfasst werden.
Scan-Seiten	Zeigt sowohl die Anzahl der gescannten Seiten, die für Kopie, Fax* und andere Funktionen als auch die Gesamtzahl an.
Faxübertragung*	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Übertragungszeit*	Zeigt die Gesamtdauer aller Faxübertragungen an.

* Dies wird angezeigt, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.

1 Anzeige aufrufen.

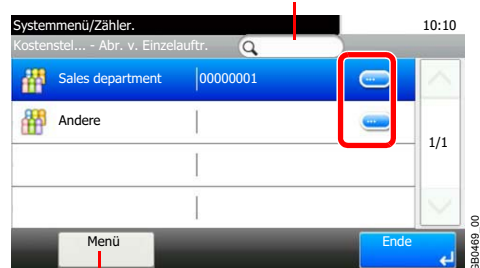
1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-53* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Zur Auswahl aller Seiten über alle Konten, wählen Sie [Kostenstellen gesamt]. Zur Auswahl aller Seiten pro Konto, wählen Sie [Abr. v. Einzelauftr.].

Suchen nach Kontonamen.



Ermöglicht die Suche nach Kontoname und zeigt ein Ergebnis.

Um die Anzahl der Seiten pro Kontoname zu zählen, tippen Sie [...], um den Kontonamen zu wählen, der gezeigt werden soll.

2 Anzahl der Seiten zeigen.

Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto:Section 01

Druckseiten		1/1
Scan-Seiten		
FAX-Sendeseiten	0	
FAX-Sendezeit	0:00:00	

Zähler Zurücksetzen Ende

GB0463_00



Systemmenü/Zähler. 10:10
Kostenstellen gesamt - Druckseiten

Kopie (Gesamt)	111	1/2
Drucker(Gesamt)	222	
Kopie/Druck(total)	333	
FAX	111	

Ende

GB0464_00

Über die Tasten [∨] oder [^] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Zähler zurücksetzen

Systemmenü/Zähler. 10:10
Konto:Section 01

Druckseiten		1/1
Scan-Seiten		
FAX-Sendeseiten	0	
FAX-Sendezeit	0:00:00	

Zähler Zurücksetzen Ende

GB0463_00



2

Ja	Nein
----	------

Kostenstellenbericht drucken

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.

Die Berichte haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Anzahl Kopie/Druck	Format	
[Gesamt] wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt	Druck (Gesamt)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie
[Individuell] wurde für Kopier-/Druckzähler gewählt	Kopie	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Kopie
	Druck	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Druck
Gemeinsame Statistik	Scan	Gesamtzahl gescannter Seiten
		Zeigt die Gesamtzahl der Scanseiten für Kopie
		Gesamtzahl gefaxter Seiten
		Gesamtzahl anderer gescannter Seiten
	Fax	Gesamtzahl gefaxter Seiten
		Gesamtzahl gesendeter Seiten
		Gesamtdauer der Übertragung
	Andere	Gesamtzahl der Duplex-Seiten
		Gesamtzahl der 1-seitigen Seiten
		Gesamtzahl der 2 auf 1 Seiten
		Gesamtzahl der 4 auf 1 Seiten
		Gesamtzahl der nicht kombinierten Seiten

Für die Zählung nach Papierformat wird der Bericht pro Format ausgedruckt.

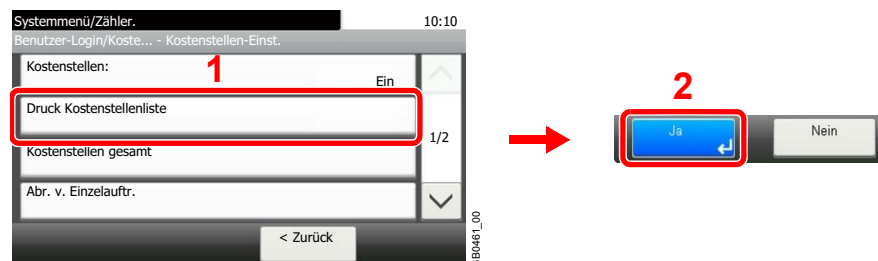
1 Papier vorbereiten.

Prüfen Sie, ob Letter oder A4 in der Kassette geladen ist.

2 Anzeige aufrufen.

Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-53* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

3 Bericht drucken.



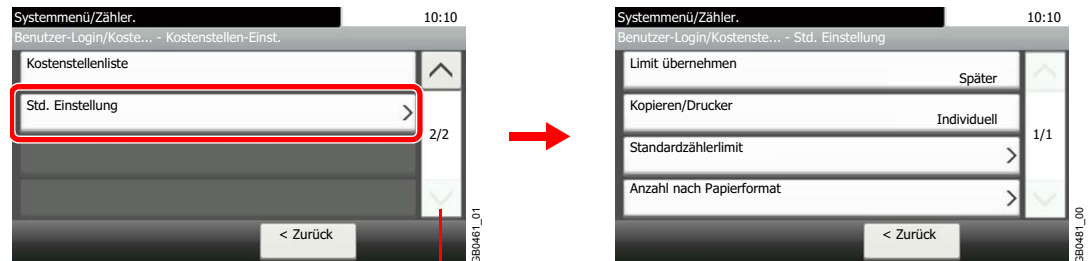
Kostenstellenverwaltung Standard Einstellungen

Einstellung der Standard Kostenstellen.

Anzeige aufrufen.

1 Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 9-53* zum Aufruf der korrekten Anzeige.

2



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.

Einstellung

Eigenschaft	Beschreibung
Limit übernehmen	Damit wird festgelegt, wie sich das Gerät verhält, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Mögliche Werte Sofort *: Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht. Später: Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen. Nur Hinweise: Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.
Anzahl Kopie/Druck	Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Siehe <i>Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-60</i>, <i>Zählung der gedruckten Seiten auf Seite 9-62</i> und <i>Kostenstellenbericht drucken auf Seite 9-64</i> für Details. Mögliche Werte: Gesamt, Individuell
Standardzählerlimit	Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standard Beschränkungen der Seitenzahl geändert werden. Siehe <i>Gerätenutzung beschränken auf Seite 9-60</i>. Mögliche Werte: 1 bis 9.999.999 in 1-er Schritten
Zählen nach Papierformat	Hier wird die Anzahl der Seiten für ein bestimmtes Papierformat gezählt (z.B. die Anzahl der Seiten für A4 Format). Es können 5 Papierformate angegeben werden. Die Anzahl der Seiten nach Papierformat kann hier festgelegt werden und unter [nach Papierformat] ausgegeben werden, wenn die Seitenzählung aktiv ist. Diese Information kann auch in den Kostenstellenberichten ausgedruckt werden. Siehe <i>Zählung der gedruckten Seiten auf Seite 9-62</i> und <i>Kostenstellenbericht drucken auf Seite 9-64</i>. Außer dem Papierformat kann auch der Medientyp ausgegeben werden (z. B. Zählung von A4-Papier in Farbe). Wurde [Alle Medientypen] gewählt, wird die Anzahl der Seiten unabhängig vom Medientyp gezählt. Wert Papierformat 1 bis 5 Papierformate: A3, A4, A5, B4, B5, Folio, Ledger, Legal, Letter, Statement Medientyp: Alle Medien, Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorge druckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorge locht, Briefpapier, Umschlag, Dickes (106 g/m² und mehr), Hohe Quali. und Anwender 1 bis 8

* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

Auftrag von unbekannter Konto-ID

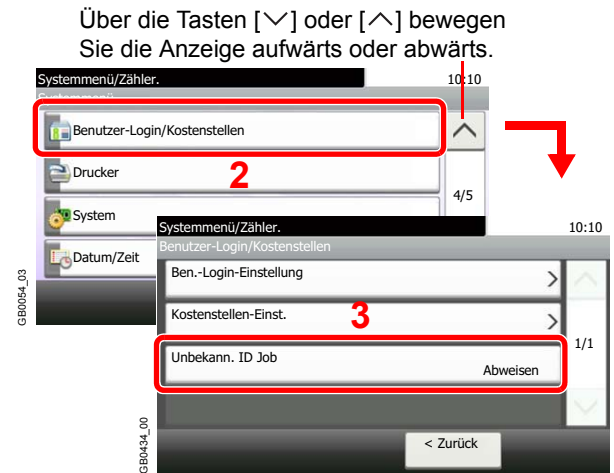
Hiermit wird festgelegt, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekanntem Login-Benutzernamen (z.B. ohne IDs) übergeben werden. Wenn das Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird die Prozedur bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

1 Anzeige aufrufen.

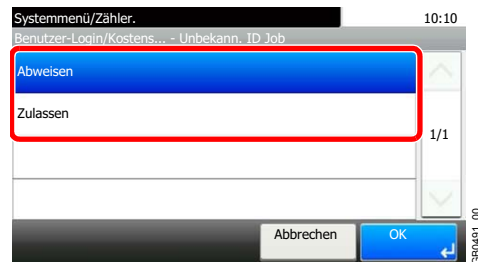
◆ Systemmenü / Zähler



1



2 Funktion wählen.



10 Störungsbeseitigung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Tonerbehälter austauschen	10-2
Resttonerbehälter wechseln	10-4
Heftklammern austauschen	10-5
Reinigung	10-7
Originalabdeckung und Vorlagenglas	10-7
Vorlageneinzug	10-7
Fehler beseitigen	10-9
Maßnahmen bei Fehlermeldungen	10-13
Papierstaus beseitigen	10-24
Stauanzeigen	10-24
Universalzufuhr	10-25
Innerhalb der rechten Abdeckung 1	10-25
Kassette 1	10-26
Innerhalb der rechten Abdeckung 3	10-27
Kassette 2 oder 3	10-27
Dokumenten-Finisher (optional)	10-28
Heftklammerstau im Finisher (optional)	10-28
Übergabeeinheit	10-29
Vorlageneinzug	10-29

Tonerbehälter austauschen

Erscheint die Anzeige *Toner leer.*, muss der Tonerbehälter getauscht werden.

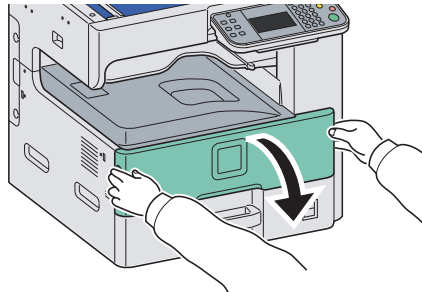
! ACHTUNG

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

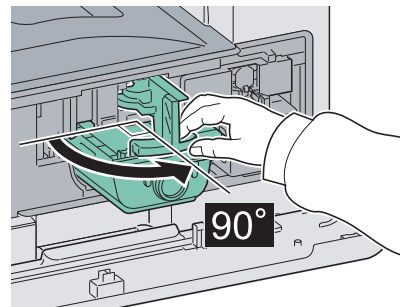
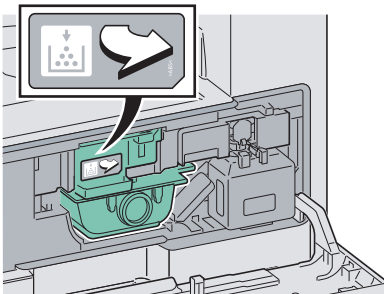
HINWEIS
Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

1 Entfernen des alten Tonerbehälters.

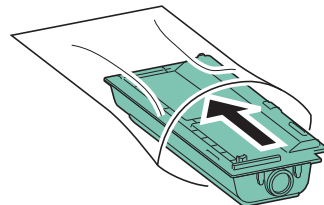
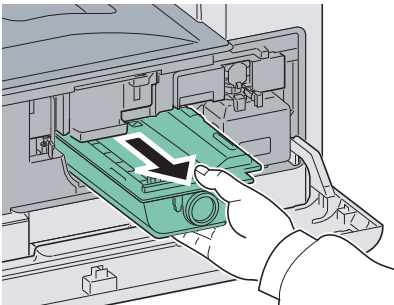
1



2

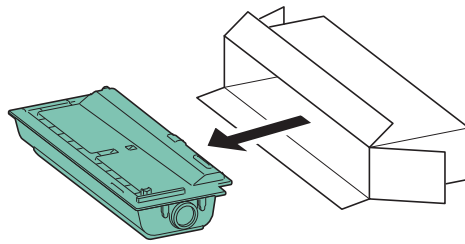


3

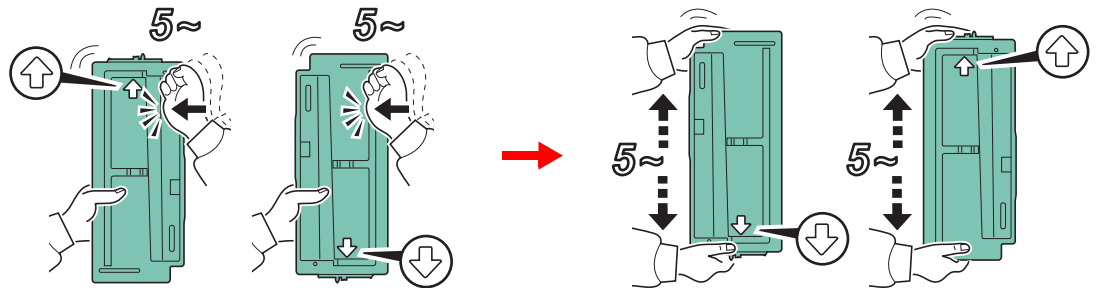


2 Neuen Tonerbehälter vorbereiten.

1



2

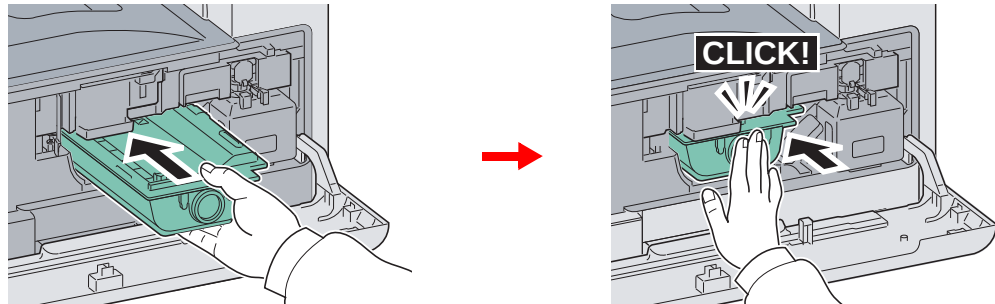


3

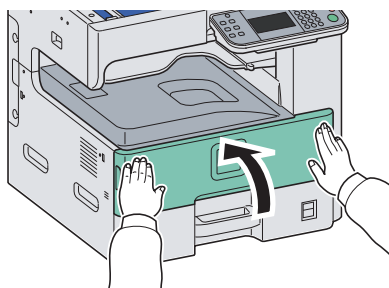


3 Neuen Tonerbehälter installieren.

1



2

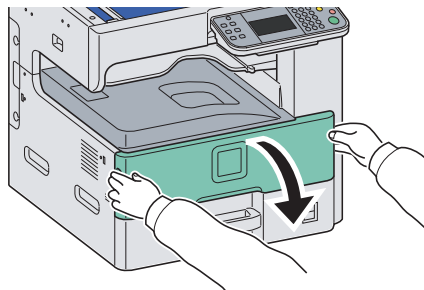


Resttonerbehälter wechseln

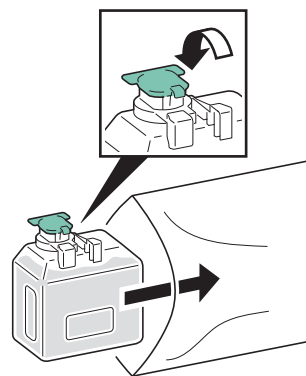
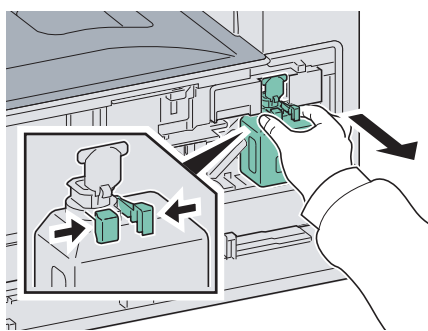
Erscheint die Anzeige *Resttonerbehälter überprüfen.*, muss der Resttonerbehälter getauscht werden.

1 Alten Resttonerbehälter entfernen.

1

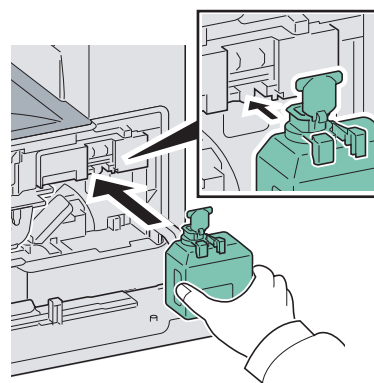
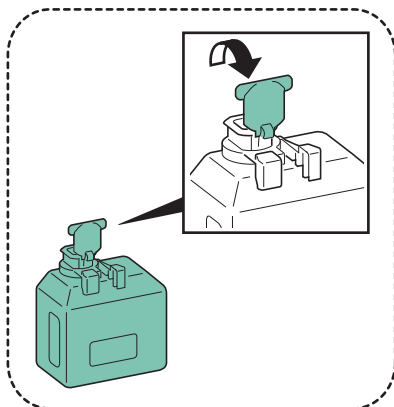


2

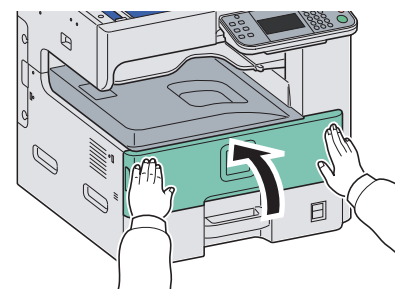
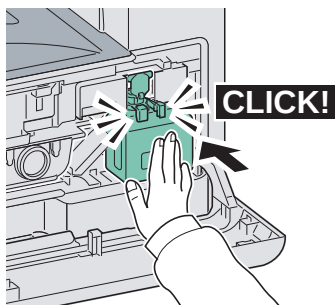


2 Neuen Resttonerbehälter einsetzen.

1



2



Heftklammern austauschen

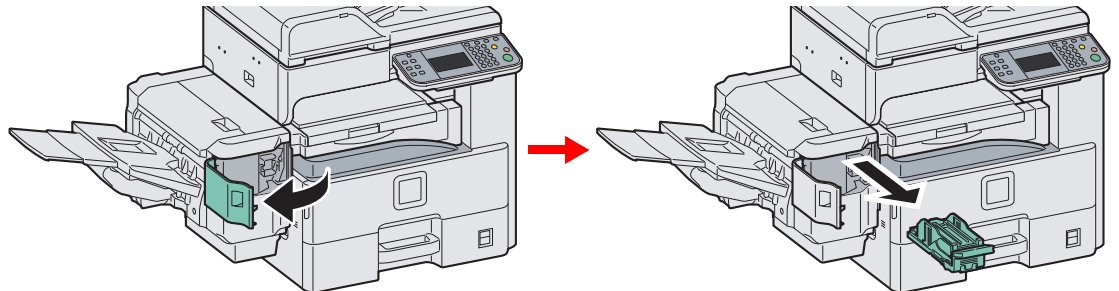
Erscheint eine Anzeige, dass die Heftklammern aufgebraucht sind, muss der Heftklammerhalter mit einem neuen Magazin neu befüllt werden.



HINWEIS

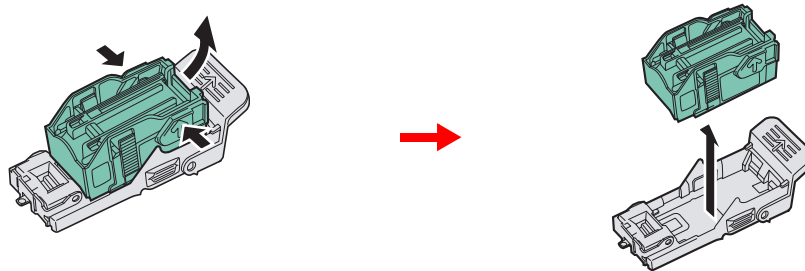
Für ein neues Heftklammermagazin fragen Sie Ihren Händler oder Kundendienst.

1 Heftklammerhalter entnehmen.



Nachdem das Heftklammergehäuse sich wieder in Grundstellung befindet, öffnen Sie die Heftklammer-Abdeckung und entnehmen das Heftklammergehäuse.

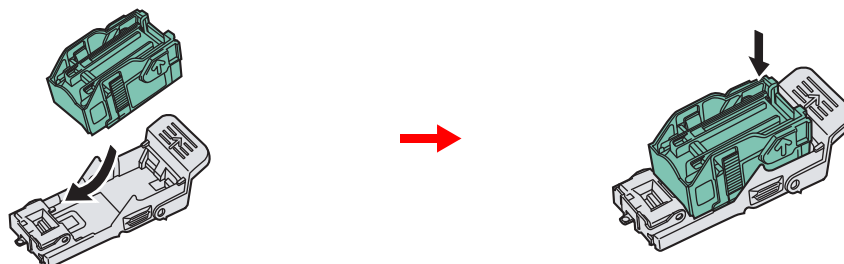
2 Leeres Heftklammermagazin entfernen.



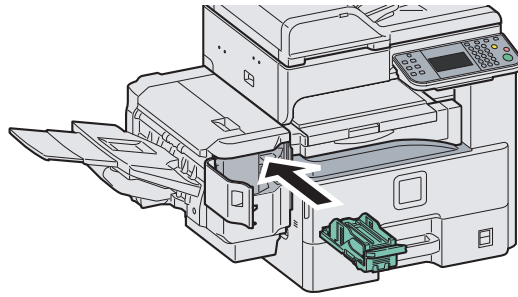
HINWEIS

Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn alle Klammern aufgebraucht sind.

3 Neues Heftklammermagazin einsetzen.



4 Heftklammerhalter einsetzen.



Der Heftklammerhalter rastet ein, wenn er korrekt eingesetzt wird.

Reinigung

Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.

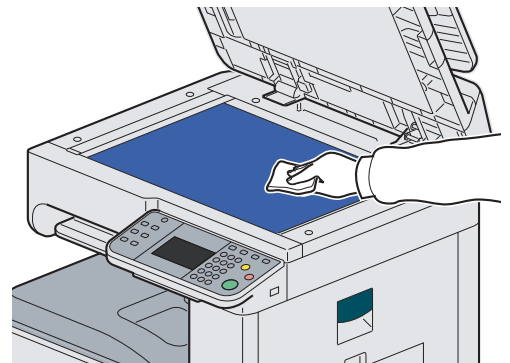
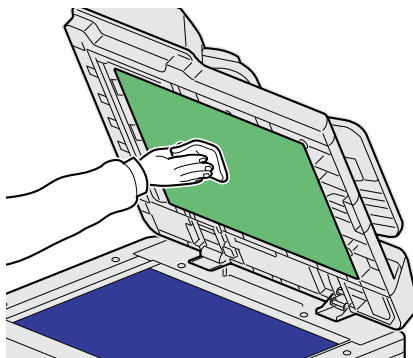


Achtung

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Originalabdeckung und Vorlagenglas

Reinigen Sie die Rückseite der Originalabdeckung, die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.



HINWEIS

Benutzen Sie keine organischen Lösungsmittel oder scharfe Chemikalien.

Vorlageneinzug

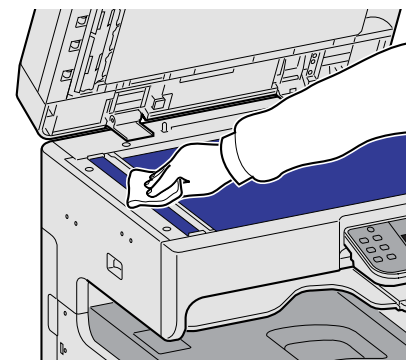
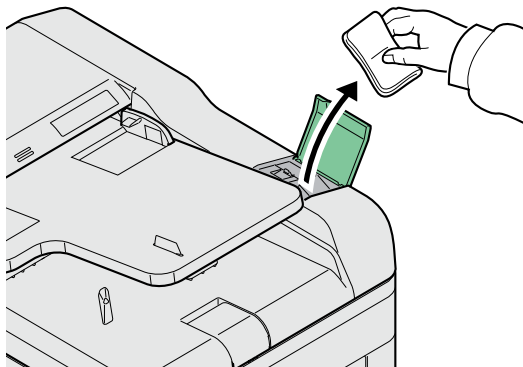
Wenn die Kopien bei der Verwendung des automatischen Vorlageneinzugs schwarze Streifen oder Schmutz aufweisen, reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem im Lieferumfang enthaltenen Reinigungstuch.



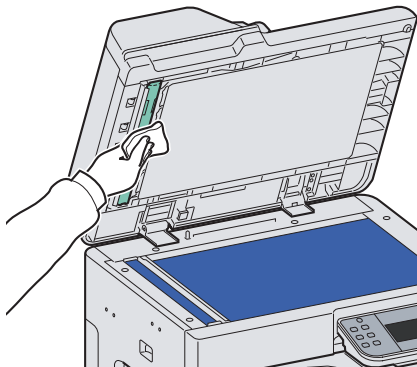
HINWEIS

Wischen Sie das Belichtungsglas mit einem trockenen Tuch leicht ab. Verwenden Sie weder Wasser oder Seife noch Verdünner oder organische Lösungsmittel.

1 Belichtungsglas reinigen.



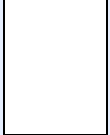
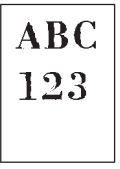
2 Weiße Führung reinigen.

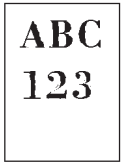


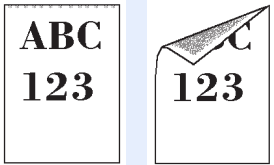
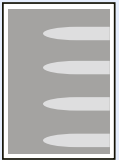
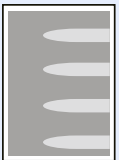
Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichtigen Sie den Kundendienst.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Bedienfeld reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	2-11
Nach Drücken von Start werden keine Ausdrucke erstellt.	Wird auf der Berührungsanzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	10-13
	Befindet sich das Gerät im Ruhemodus?	Drücken Sie die Power Taste, um das System in den Bereitschaftszustand zu versetzen. Das Gerät ist dann innerhalb von 20 Sekunden betriebsbereit.	2-22
Leere Seiten werden ausgegeben. 	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	3-9
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	3-11
	—	Stellen Sie sicher, dass alle Eingaben im Anwendungsprogramm korrekt sind.	—
Blasser Ausdruck  	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	3-2
		Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	2-4
	Haben Sie die Helligkeit eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	3-55
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	9-24
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch wiegendes Auf- und Abbewegen mehrmals.	10-2
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Toner nachgefüllt werden muss?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	10-2
	Ist der EcoPrint Modus aktiviert?	Schalten Sie den EcoPrint Modus ab.	4-14
	—	Stellen Sie sicher, dass der Medientyp korrekt eingegeben ist.	9-8
Das Druckbild ist zu dunkel.	Haben Sie die Helligkeit eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	3-55
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	9-24
Die Kopien zeigen ein Moire Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt).	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Foto].	3-57

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Kopien sind unscharf.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	3-57
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasfläche oder der Vorlageneinzug verschmutzt?	Reinigen Sie die Glasfläche oder den Vorlageneinzug.	10-7
Kopien sind verschwommen. 	Steht das System in einer feuchten Umgebung?	Wählen Sie eine Umgebung mit passender Luftfeuchtigkeit.	1-3
		Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	2-4
	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	9-25
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	3-9
		Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	3-10
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	3-2
	—	Führen Sie die Mittellinie Justage aus. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Kundendienst.	—
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	3-2
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	3-2
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	3-2
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	10-24
Kopien sind verknittert.	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	3-2
		Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	2-4
	Ist das Papier in der richtigen Ausrichtung angelegt?	Wechseln Sie die Ausrichtung.	—
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	2-11
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	2-12
	Ist das Drucker- oder das Netzkabel korrekt angeschlossen?	Schließen Sie das Drucker- oder Netzkabel korrekt an und achten Sie auf festen Sitz.	2-10
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Drucker- oder das Netzkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Drucker- oder das Netzkabel angeschlossen haben.	2-10
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Führen Sie den Auftrag erneut aus.	8-3

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Die Dokumente werden nicht sauber ausgedruckt.	Wurden die Einstellungen für den Druck aus der Anwendung auf dem PC richtig durchgeführt?	Prüfen Sie, ob der Druckertreiber und die Einstellungen der Anwendungssoftware richtig eingestellt wurden.	—
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich. USB-Speicher wird nicht erkannt.	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie <i>Entsperren</i> in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	9-22
	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—	—
Bei der Anzeige eines auf dem System gescannten Bildes ist das Bild horizontal oder vertikal gestaucht.	Wurde als Auflösung 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein gewählt?	Wählen Sie als Scanauflösung mehr als 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein.	3-56
Es sind Linien auf den Ausdrucken zu sehen. 	Ist das Belichtungsglas verschmutzt?	Das Belichtungsglas reinigen.	10-7
Schmutz an der oberen Papierkante oder der Rückseite. 	Überprüfen Sie die Papierführung und den Papiertransport.	Öffnen Sie die rechte Abdeckung und prüfen Sie, ob sich Toner auf der Papierführung oder dem Papiertransport befindet. Reinigen Sie diese Teile mit einem trockenen, weichen und fusselfreien Tuch.	—
Teile des Ausdrucks sind stellenweise blass und haben weiße Linien. 	Ist die Entwicklereinheit und die Trommleinheit korrekt eingesetzt?	Setzen Sie die Entwicklereinheit und die Trommleinheit korrekt ein.	—
	Ist die rechte Abdeckung komplett geschlossen?	Schließen Sie die rechte Abdeckung.	—
	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	9-25
	—	Tritt das Problem häufiger auf, schalten Sie die Kassettenheizung an.	2-4
Weißer Punkte erscheinen auf dem Ausdruck.	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 2] aus.	9-25
Der Ausdruck der Rückseite scheint auf die Vorderseite durch.	—	Setzen Sie die Funktion Durchscheinen vermeiden auf [Ein].	3-60
Teile des Ausdrucks sind blass oder verzerrt. 	—	Führen Sie [Trommelauffrischung 1] aus.	9-25
<i>Einstellung Tonwertkurve wird durchgeführt. wird angezeigt.</i>	Nach längeren Druckperioden kann die steigende Temperatur oder Luftfeuchtigkeit zu einer leichten Veränderung des Farbausdrucks führen.	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	9-25

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Probleme beim Senden in SMB	Ist das Netzkabel verbunden?	Schließen Sie das Netzkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	2-10
	Sind die Netzwerkeinstellungen des Geräts korrekt eingestellt?	Konfigurieren Sie die TCP/IP Einstellungen korrekt.	9-18
	Sind die Einstellungen für die Verzeichnisfreigabe korrekt?	Prüfen Sie die Freigabe-Einstellungen und die Zugangsrechte in den Verzeichniss-Eigenschaften.	6-6
	Ist das SMB-Protokoll aktiviert?	Setzen Sie das SMB-Protokoll auf [Ein].	2-24
	Ist der [Hostname] korrekt eingegeben?*	Prüfen Sie den Namen des Computers, der die Daten erhalten soll.	6-4
	Ist der [Pfad] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie den Freigabenamen des freigegebenen Verzeichnisses.	6-9
	Ist der [Login Benutzername] korrekt eingegeben?*,**	Prüfen Sie den Domänennamen und den Login Benutzernamen.	6-18
	Wurde der gleiche Domänenname wie für [Hostname] und [Login Benutzername] verwendet?	Löschen Sie den Domänennamen und Backslash ("\") aus dem [Login Benutzernamen].	6-18
	Ist das [Login Passwort] korrekt eingegeben?	Login Passwort überprüfen.	6-18
	Wurden die Ausnahmen für die Windows Firewall korrekt konfiguriert?	1 Wählen Sie Systemsteuerung im Startmenü und öffnen Sie die Windows Firewall . 2 Wählen Sie die Karteikarte Ausnahmen und wählen Sie Datei und Druckerfreigabe . Windows Vista: 1 Aus dem Startmenü wählen Sie Systemsteuerung, System und Sicherheit (oder Sicherheitscenter). Dann wählen Sie Firewall Status prüfen (oder Windows Firewall). Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige vom Windows erscheint, klicken Sie auf Weiter . 2 Klicken Sie auf die Karteikarte Ausnahmen und dann auf Neue Regel.... 3 Geben Sie einen Namen unter "Name" ein (z.B.: Scan in SMB). Geben Sie unter "Portnummer" den Wert "139" ein. Wählen Sie TCP als "Protokoll". 4 Klicken Sie auf OK .	6-10 6-13
	Sind die Zeiteinstellungen im Gerät, Domänen-Server und Ziel-Computer unterschiedlich?	Setzen Sie die Zeiteinstellungen im Gerät, Domänen-Server und Ziel-Computer auf gleiche Werte.	—
	Zeigt die Berührungsanzeige Sendefehler.?	Siehe <i>Fehlermeldungen bei Sende Fehlern</i> .	10-21

* Es kann auch der volle PC-Name als Hostname eingegeben werden, beispielsweise "pc001.abcdnet.com"

** Die Login Benutzernamen können in den folgenden Formaten eingegeben werden:

Domänenname/Benutzername (z.B. abcdnet/james.smith)

Benutzername@Domänenname (z.B. james.smith@abcdnet)

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn auf der Anzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

A

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Alle Originale aus dem Vorlageneinzug entfernen.</i>	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
<i>Alle Originale ersetzen und [Fortsetzen] dr.</i>	—	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubereiten.	—
<i>Aufbewahrungsdaten wurden nicht gespeichert.</i>	—	Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
<i>Auftrag kann nicht ausgeführt werden.*</i>	—	Dieser Auftrag wird storniert, weil ein Kostenstellenlimit oder die Benutzerverwaltung dies verbietet. [Ende] drücken.	—
<i>Automatischen Vorlageneinzug prüfen.</i>	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist die Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

B

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Box-Limit überschritten.*</i>	—	Die Dokumentenbox ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden und der Auftrag wurde abgebrochen. [Ende] drücken. Versuchen Sie den Auftrag erneut auszuführen, wenn Sie Daten aus der Dokumentenbox gelöscht haben.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

D

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Das Belichtungsglas muss gereinigt werden.</i>	—	Reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem mitgelieferten Reinigungstuch.	10-7
<i>Das Finisher-Fach ist voll.</i>	Wurde die zulässige Aufnahmekapazität des Dokumenten-Finisher-Fachs überschritten?	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokumenten-Finisher-Fach.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Das folgende Papier kann nicht geheftet werden.*</i>	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, das nicht geheftet werden kann?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken.	—
<i>Daten zu komplex.</i>	—	Achtung. Zu wenig Druckerspeicher. Der Auftrag wurde unterbrochen. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck neu zu starten.	—
<i>Der Finisher ist nicht richtig an das Gerät angeschlossen.</i>	—	Schalten Sie den Hauptschalter des Geräts aus und überprüfen die Anbindung der Übergabeeinheit und das Stromkabel.	—
<i>Die Abdeckung ist geöffnet.</i>	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Berührungsanzeige angezeigt werden.	—
<i>Die Entwicklereinheit ist nicht installiert.</i>	—	Tauschen Sie die Entwicklereinheit (g) mit einer von uns freigegebenen Einheit aus. Weitere Informationen entnehmen Sie dem beigelegten Faltblatt.	—
<i>Die Heizungseinheit ist nicht installiert.</i>	—	Tauschen Sie die Heizungseinheit (h) mit einer von uns freigegebenen Einheit aus. Weitere Informationen entnehmen Sie dem beigelegten Faltblatt.	—
<i>Die Trommeleinheit ist nicht installiert.</i>	—	Tauschen Sie die Trommeleinheit (f) mit einer von uns freigegebenen Einheit aus. Weitere Informationen entnehmen Sie dem beigelegten Faltblatt.	—
<i>Die Zwischenablageeinheit ist nicht installiert.</i>	—	Tauschen Sie die Zwischenablageeinheit (r) mit einer von uns freigegebenen Einheit aus. Weitere Informationen entnehmen Sie dem beigelegten Faltblatt.	—
<i>Duplexdruck auf folgendem Papier nicht möglich.*</i>	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, auf dem Duplexdruck nicht möglich ist?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Duplexdruck auszudrucken.	4-7

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

E

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Externer Speicher ist voll.*</i>	—	Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Zu wenig Speicherplatz im externen Speicher. Löschen Sie nicht benötigte Dateien.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

F

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Falsche Konto-ID.*</i>	—	Die PIN für den Auftrag war nicht korrekt. Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende].	—
<i>Fehler im externen Speicher.*</i>	Ist das Beschreiben des externen Speichers gesperrt?	Ein Fehler im externen Speicher ist aufgetreten. Der Auftrag wurde gestoppt. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Setzen Sie einen externen Speicher ein, der beschrieben werden kann.	—
	—	Ein Fehler im externen Speicher ist aufgetreten. Der Auftrag wurde gestoppt. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert werden kann, wurde überschritten. Starten Sie das System neu oder schalten Sie es AUS und wieder EIN. Tritt der Fehler erneut auf, ist der externe Speicher nicht mit dem Gerät kompatibel. Benutzen Sie einen externen Speicher, der von diesem Gerät formatiert wurde. Kann der externe Speicher nicht beschrieben werden, ist er möglicherweise beschädigt. Setzen Sie einen kompatiblen externen Speicher ein.	7-2
<i>Fehler in Kassette #.</i>	—	Verständigen Sie den Kundendienst. Drücken Sie auf die Taste Systemmenü/Zähler , [Einstellung/Wartung], [Service Einst.] und dann [Erneuerte Einheit aktivieren]. Tippen Sie auf [Ausführen], um Erneuerte Einheit aktivieren auszuführen.	—
<i>Fehler Kassette #.</i>	—	Ziehen Sie die Kassette komplett aus dem Gerät. Tippen Sie auf [Weiter>] und folgen Sie den Anweisungen.	—
<i>Finisher Fehler.</i>	—	Verständigen Sie den Kundendienst. Drücken Sie auf die Taste Systemmenü/Zähler , [Einstellung/Wartung], [Service Einst.] und dann [Reset Disable Function Mode]. Tippen Sie auf [Ausführen], um den Reset Disable Function Mode auszuführen.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

G

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Gerätefehler.</i>	—	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Wenn der Fehler weiterhin auftritt, notieren Sie den auf der Berührungsanzeige angezeigten Fehlercode und benachrichtigen Sie den Kundendienst.	—

H

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Heften an angegeb. Position nicht möglich.</i>	Haben Sie eine Heftposition gewählt, die nicht erlaubt ist?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken.	—
<i>Heftklammern leer.*</i>	Ist das Heftklammermagazin des Finishers leer?	Bei einem Heftklammermangel wird die Position des Heftklammermangels auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zum Nachfüllen der Heftklammern. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abubrechen.	10-5
<i>Hohe Temperatur. Raumtemperatur anpassen.</i>	—	Verringern Sie die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit im Raum.	1-3

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

I

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Innere Ablage ist voller Papier.</i>	—	Entfernen Sie das Papier aus der inneren Ablage. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—

J

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Job Separator Fach ist voller Papier.</i>	Wurde die Kapazität des Job Separators überschritten?	Nehmen Sie einen Teil des Papiers aus dem Job Separator. Der Druckvorgang wird wieder fortgesetzt.	—

K

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Kann Anzahl angegebener Kopien nicht drucken*</i>	—	Es ist nur die Ausgabe von einem Kopiensatz möglich, weil zu viele Aufträge parallel abgewickelt werden. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abubrechen.	—
<i>Kostenstellen wurde nicht definiert.*</i>	—	Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
<i>Kostenstellenlimit überschritten.</i>	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Dieser Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
<i>KPDL-Fehler.</i>	—	Ein PostScript-Fehler ist aufgetreten. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

L

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Legen Sie folgendes Papier in die Universalzufuhr ein.</i>	Ist Papier des ausgewählten Formats in die Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie Papier ein. Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie [Weiter], um das Papier aus der aktuellen Papierquelle zu benutzen.	3-6
<i>Legen Sie folgendes Papier in Kassette #.</i>	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein. Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie [Weiter], um das Papier aus der aktuellen Papierquelle zu benutzen.	3-3
<i>Login-Benutzername oder Passwort falsch.*</i>	—	Der Login-Benutzername oder das Passwort konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird gelöscht. Tippen Sie auf [Ende].	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

M

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Maximale Anzahl gescannter Seiten.</i>	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Nur die Kopie einer Standard Seite ist möglich. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken, zu senden oder zu speichern. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck-, Sende- oder Speichervorgang abubrechen.	—

N

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Niedrige Temperatur. Raumtemperatur anpassen.	—	Erhöhen Sie die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit im Raum.	1-3

P

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Papier entfernen.	—	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokumenten-Finisher.	—
Papiermagazin schließen.	Sind die Längen- und Breitenführungen in der Kassette korrekt eingestellt?	Justieren Sie die Längen- und Breitenführungen in der Kassette, so dass kein Spalt zwischen Papier und Führungen entsteht.	3-3
Papierstau.	—	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	10-24
Prüfen Sie den Tonerbehälter.	—	Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Geräts und ziehen den Tonerbehälter heraus. Schütteln Sie den Tonerbehälter gut und setzen ihn wieder ein.	—

R

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
RAM-Disk Fehler.*	—	In der RAM-Disk ist ein Fehler aufgetreten. Der Auftrag wird abgebrochen. Tippen Sie auf [Ende]. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert werden kann, wurde überschritten. Starten Sie das System neu oder schalten Sie es AUS und wieder EIN. Tritt der Fehler erneut auf, teilen Sie die Datei in kleinere Dateien auf. 04: Zu wenig RAM-Disk-Speicher. Erhöhen Sie die Größe der RAM-Disk über die [RAM-Disk Einstellung] im Systemmenü.  HINWEIS: Die Größe der RAM-Disk kann über die Einstellung [Druckerpriorität] des optionalen Speichers erhöht werden.	9-22
Resttonerbehälter überprüfen.	Ist der Resttonerbehälter voll?	Resttonerbehälter austauschen.	10-4
	—	Der Resttonerbehälter ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie ihn richtig ein.	10-4

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

S

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Scannerspeicher voll.*</i>	—	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Nur die Kopie einer Standard Seite ist möglich. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken, zu senden oder zu speichern. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abubrechen.	—
<i>Sendfehler.*</i>	—	Ein Fehler ist während der Übertragung aufgetreten. Siehe in der Fehlerliste <i>Fehlermeldungen bei Sendefehlern</i> für weitere Maßnahmen abhängig vom Fehlercode.	10-21
<i>Speicherkartenfehler.</i>	—	Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.	—
<i>Speicher voll.*</i>	—	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abubrechen.	—
	—	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Falls nur [Ende] angezeigt wird, tippen Sie auf [Ende]. Der Auftrag wird abgebrochen.	—
<i>Stau im Hefter.</i>	—	Bei einem Stau im Hefter wird die Position des Staus auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Hefterstaus.	10-28
<i>Systemfehler.</i>	—	Ein Systemfehler ist aufgetreten. Folgen Sie den Anweisungen auf der Berührungsanzeige.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

T

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Telefonhörer nicht aufgelegt.</i>	—	Legen Sie den Telefonhörer auf.	—
<i>Toner bald leer.</i>	—	Ein Tonerwechsel steht bald an. Halten Sie einen neuen Tonerbehälter bereit.	—
<i>Toner leer.</i>	—	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	10-2
<i>Tonerbehälter ist nicht installiert.</i>	—	Installieren Sie den Tonerbehälter.	—

U

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Unbekannter Toner installiert.</i>	Handelt es sich um einen Original Tonerbehälter?	Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.	10-2
<i>Unbekannter Toner installiert. PC</i>	Ist ein für die Region nicht freigegebener Tonerbehälter eingesetzt?	Installieren Sie unser Originalprodukt, das speziell für diese Maschine hergestellt wurde.	10-2

V

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Verb. zum Authent.-Server nicht möglich.*</i>	—	Prüfen Sie die Zeiteinstellung der Maschine und gleichen Sie diese mit dem Server ab.	9-22
	—	Prüfen Sie den Domänen Namen.	9-27
	—	Prüfen Sie den Hostnamen.	9-27
	—	Prüfen Sie den Verbindungsstatus zum Server.	—
<i>Versetzt Sortieren bei diesem Papier nicht möglich.*</i>	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, das nicht versetzt werden kann?	Tippen Sie auf [Papierauswahl], um eine andere Papierquelle zu wählen. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Versetzen auszudrucken.	3-48

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

W

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Warnung Speicher knapp.</i>	—	Der Auftrag kann nicht gestartet werden. Versuchen Sie es später.	—
<i>Wartungskit wechseln.</i>	—	Der Wechsel des Wartungs-Kit ist nach 300.000 Drucken erforderlich und kann nur von ausgebildetem Personal durchgeführt werden. Verständigen Sie den Kundendienst.	—

Z

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<i>Zulässige Heftklammeranzahl überschritten.*</i>	Wurde die zulässige Heftklammeranzahl überschritten? Siehe hierzu <i>Dokumenten-Finisher (optional) auf Seite 11-22.</i>	Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heften auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abubrechen.	—

* Steht die automatische Fehlerlöschung auf [Ein], wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt.

Fehlermeldungen bei Sendefehlern

Fehler-code	Fehler	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1101	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen des SMTP Server im Embedded Web Server.	2-25
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des FTP.	6-19
	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMB.	6-18
1102	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. • Login Benutzername und Login Passwort  HINWEIS: Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domännennamen an. • Hostname • Pfad	6-19
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie folgendes im Embedded Web Server. • SMTP Login Benutzername und Login Passwort • POP3 Login Benutzername und Login Passwort	2-25
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. • Login Benutzername und Login Passwort  HINWEIS: Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domännennamen an. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	6-19
1103	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. • Login Benutzername und Login Passwort  HINWEIS: Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domännennamen an. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	6-19
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers	6-19
1104	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die E-Mailadresse.  HINWEIS: Wenn die Adresse von der Domäne abgelehnt wird, kann die E-Mail nicht gesendet werden.	6-17
1105	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMB Einstellungen des Embedded Web Server.	2-25
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMTP Einstellungen des Embedded Web Server.	
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den FTP Einstellungen des Embedded Web Server.	
1106	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Sender Adresse des SMTP im Embedded Web Server.	2-25
1131	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den Protokoll-Einstellungen des Embedded Web Server.	2-25

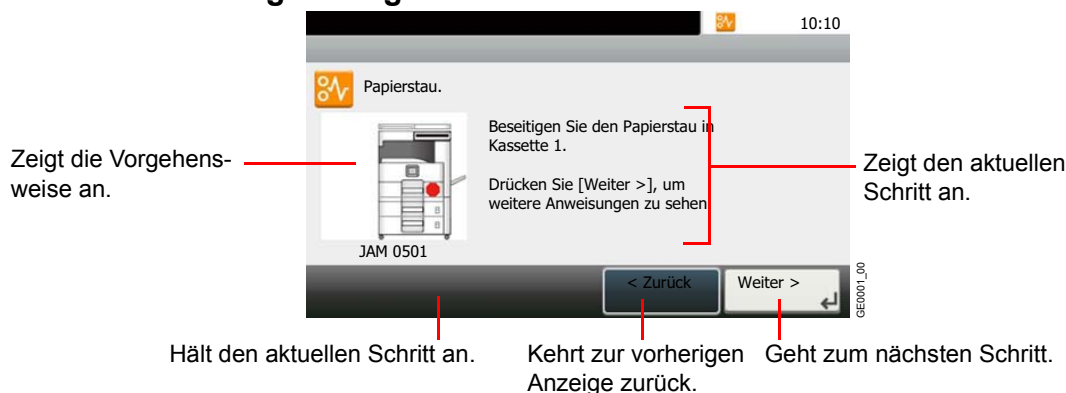
Fehler-code	Fehler	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1132	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. - Ist FTPS verfügbar? - Ist die Verschlüsselung verfügbar?	2-25
2101	Versand per SMB fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. Prüfen Sie die Netzwerk- und FTP-Einstellungen. - Ist das Netzkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig? - Hostnamen und IP-Adresse. - Portnummer	2-25
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk und den Embedded Web Server. - Ist das Netzkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - POP3 Servername des POP3 Benutzers - SMTP-Servername	
2102 2103	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP Server. - Ist FTP verfügbar? - Arbeitet der Server richtig?	—
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. - Ist das Netzkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig?	
2201	E-Mail Versand fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen. Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. - Ist das Netzkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig?	—
2202	E-Mail Versand fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen.		
2203	Versand per FTP fehlgeschlagen. Versand per SMB fehlgeschlagen.		
2204	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die E-Mail Größengrenze der SMTP Einstellungen im Embedded Web Server.	2-25
2231	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. - Ist das Netzkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig?	
3101	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Authentifizierungsmethode sowohl des Senders als auch des Empfängers.	—
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. - Ist das Netzkabel angeschlossen? - Arbeitet der Hub richtig? - Arbeitet der Server richtig?	

Fehler-code	Fehler	Korrekturmaßnahmen	Siehe
3201	<i>E-Mail Versand fehlgeschlagen.</i>	Prüfen Sie die SMTP Authentifizierungsmethode des Empfängers.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst.	2-12

Papierstaus beseitigen

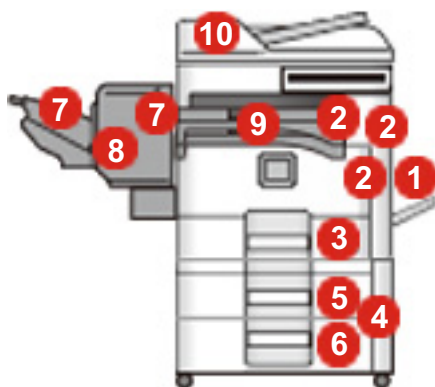
Bei einem Papierstau wird Papierstau auf der Berührungsanzeige angezeigt und der Gerät wird angehalten. Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Papierstau zu beseitigen.

Anzeige auf der Berührungsanzeige



Stauanzeigen

Folgende Staupositionen sind möglich. Die Tabelle zeigt die dem Papierstau zugeordneten Seitenzahlen.



Nr.	Papierstau Meldung	Siehe
1	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Universalzufuhr.	10-25
2	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der rechten Abdeckung 1.	10-25
3	Beseitigen Sie den Papierstau in Kassette 1.	10-26
4	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der rechten Abdeckung 3.	10-27
5	Beseitigen Sie den Papierstau in Kassette 2.	10-27
6	Beseitigen Sie den Papierstau in Kassette 3.	
7	Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Finisher.	10-28
8	Entfernen Sie die im Finisher gestauten Heftklammern.	10-28
9	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Übergabeeinheit.	10-29
10	Beseitigen Sie den Papierstau im Vorlageneinzug.	10-29

Vorbeugung von Papierstaus

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden.
- Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.
- Entfernen Sie das gestaute Papier im optionalen Dokumenten-Finisher. Eine Seite, die in einen Papierstau geraten ist, wird nochmals gedruckt.

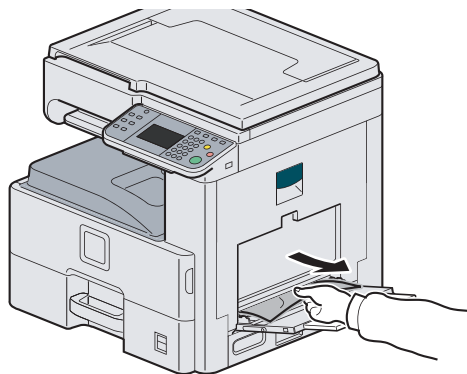


Achtung

Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

Universalzufuhr

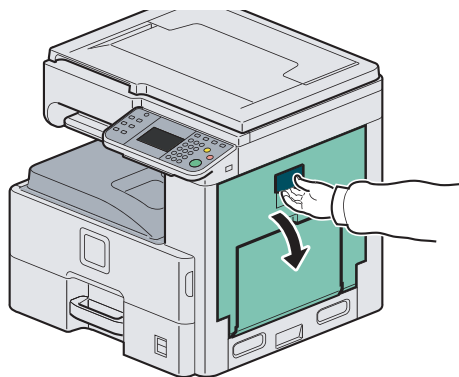
Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.



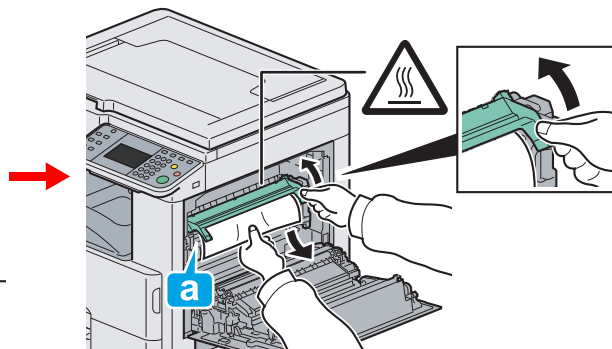
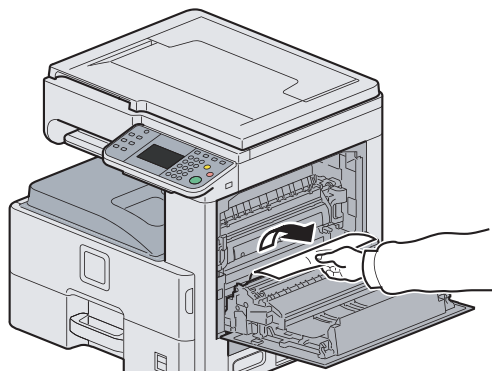
Innerhalb der rechten Abdeckung 1

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um den Papierstau in der rechten Abdeckung 1 zu beseitigen.

1



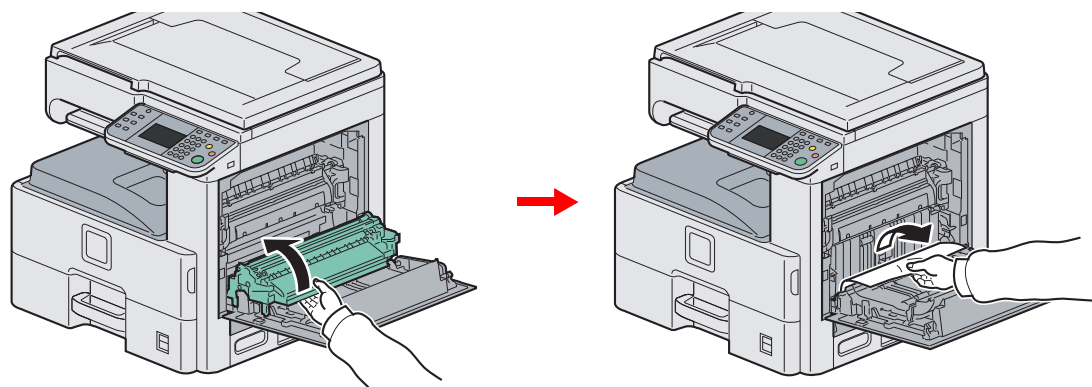
2



Achtung

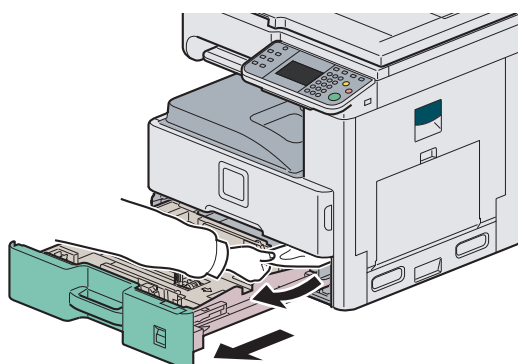
Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

3



Kassette 1

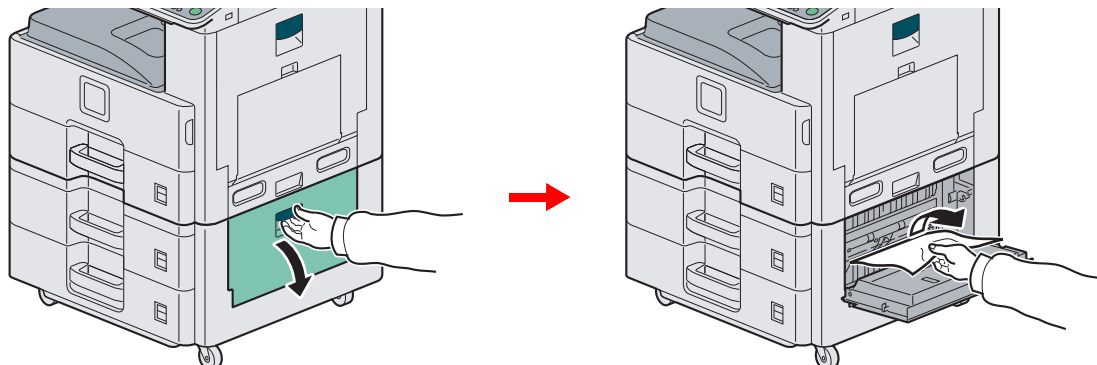
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 1 zu beseitigen.



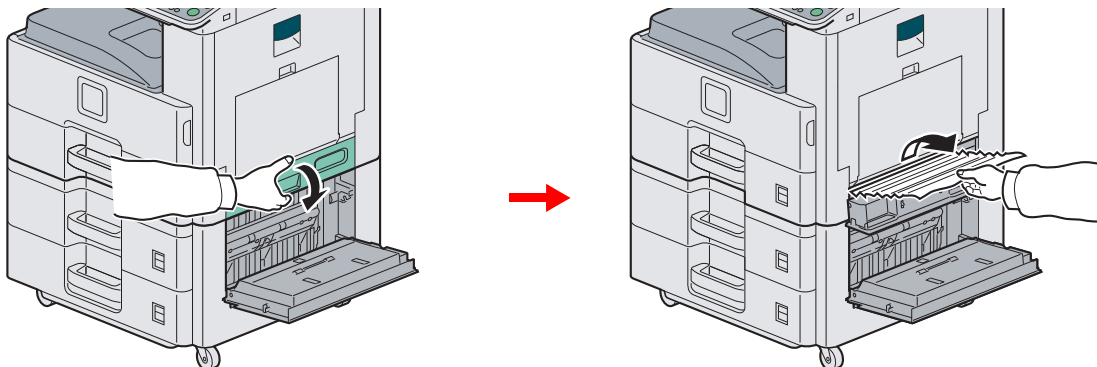
Innerhalb der rechten Abdeckung 3

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um den Papierstau in der rechten Abdeckung 3 zu beseitigen.

1

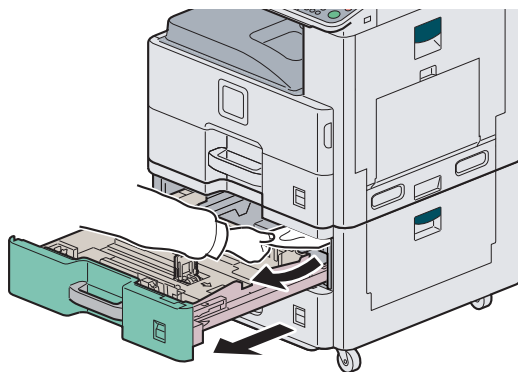


2



Kassette 2 oder 3

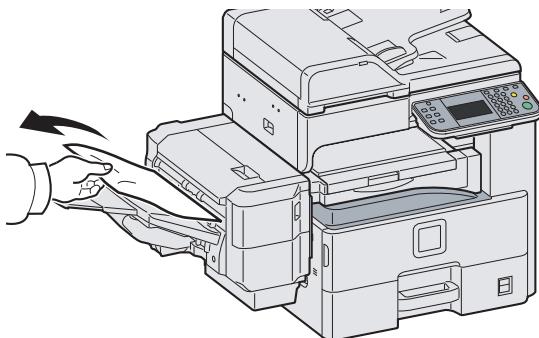
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 2 oder 3 zu beseitigen.



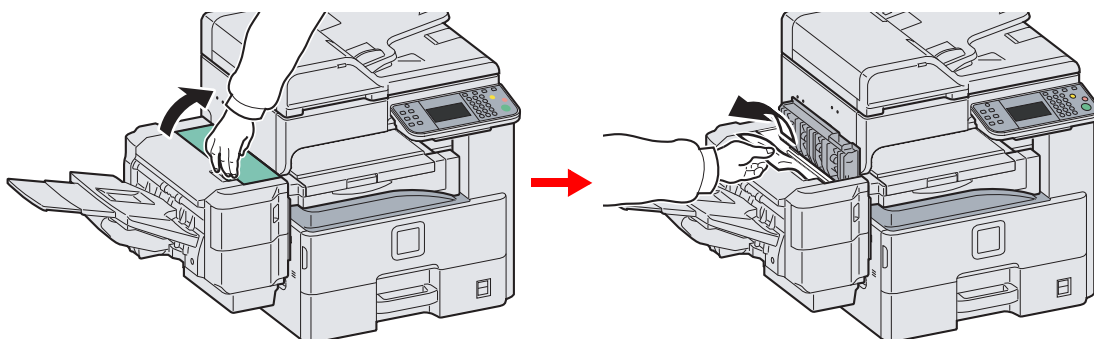
Dokumenten-Finisher (optional)

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Finisher zu beseitigen.

1



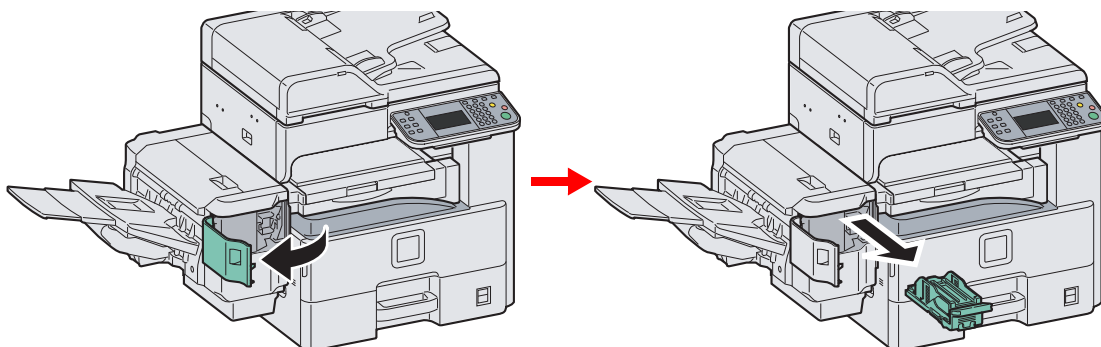
2



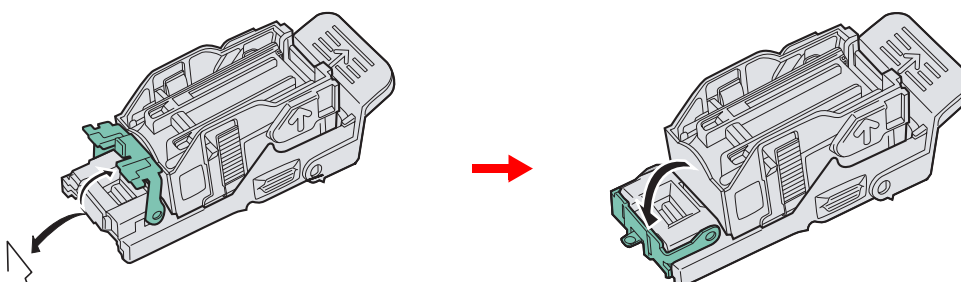
Heftklammerstau im Finisher (optional)

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um einen Heftklammerstau im Finisher zu beseitigen.

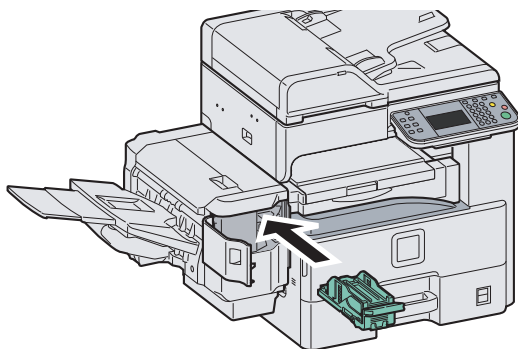
1



2

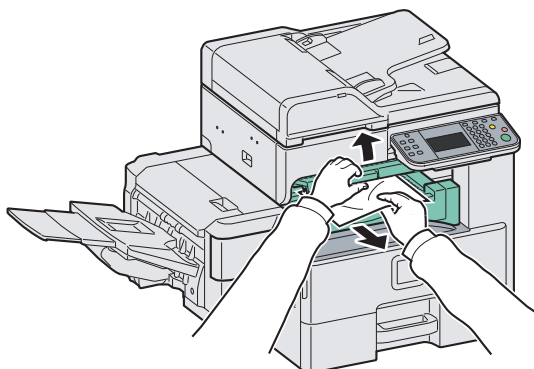


3



Übergabeeinheit

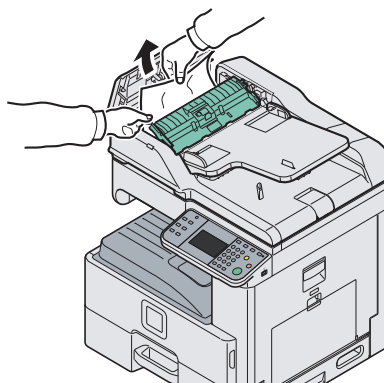
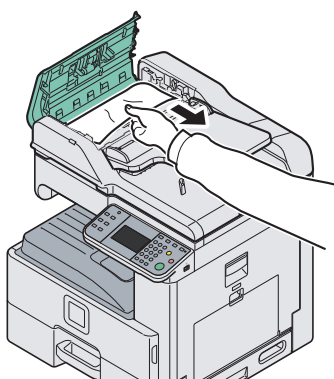
Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Übergabeeinheit zu beseitigen.



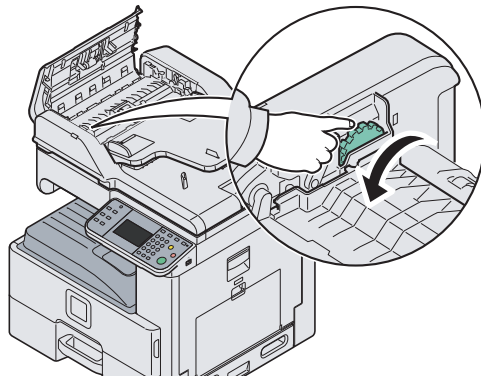
Vorlageneinzug

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Vorlageneinzug zu beseitigen.

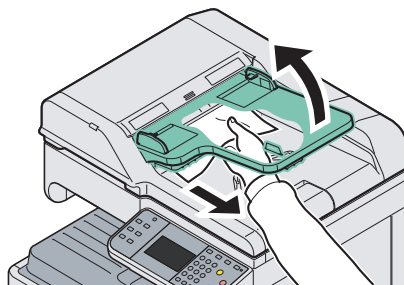
1



2



3



11 Anhang

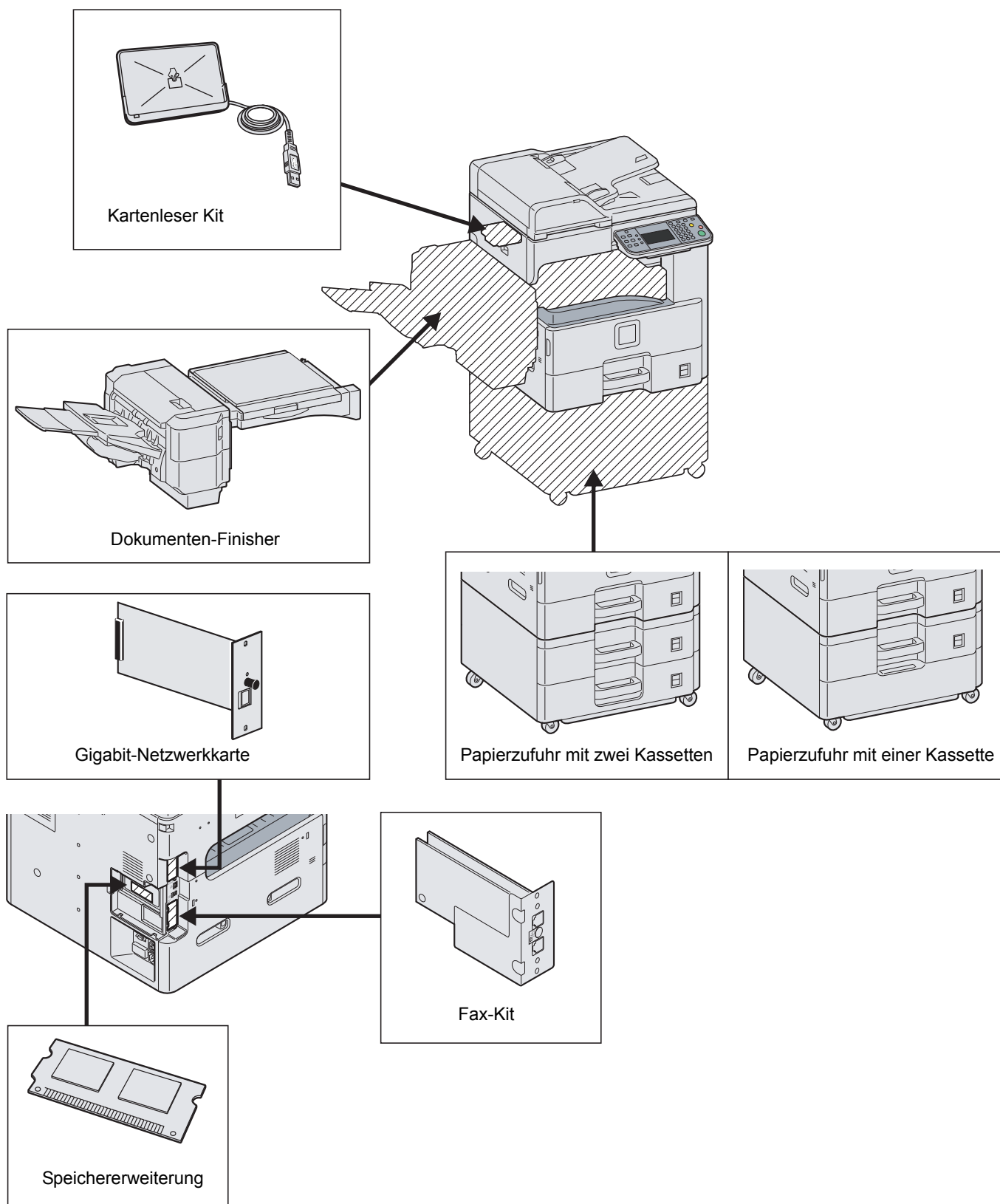
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Zubehör	11-2
Zubehör – Übersicht	11-2
Papierzufuhr mit einer Kassette	11-3
Papierzufuhr mit zwei Kassetten	11-3
Dokumenten-Finisher	11-3
Fax-Kit	11-3
Speichererweiterung	11-3
Kartenleser-Kit	11-4
Gigabit-Netzwerkkarte	11-5
USB Tastatur	11-5
Optionale Funktionen	11-5
Zeicheneingabe	11-7
Papier	11-10
Allgemeine Papierspezifikationen	11-11
Wahl des geeigneten Papiers	11-11
Spezialpapier	11-14
Technische Daten	11-18
Allgemeine Funktionen	11-18
Kopierfunktionen	11-19
Druckfunktionen	11-20
Scanner	11-20
Vorlageneinzug	11-21
Papierzufuhr mit einer Kassette (optional)	11-21
Papierzufuhr mit zwei Kassetten (optional)	11-21
Dokumenten-Finisher (optional)	11-22
Umweltdaten	11-22
Glossar	11-23

Zubehör

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung:



Papierzufuhr mit einer Kassette

Eine zusätzliche Papierzufuhr, die mit der Kassette des Geräts identisch ist, kann installiert werden. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette der Maschine.

Papierzufuhr mit zwei Kassetten

Zwei zusätzliche Papierzufuhren, die mit der Kassette des Geräts identisch sind, können installiert werden. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette der Maschine.

Dokumenten-Finisher

Der Dokumenten-Finisher erstellt eine große Anzahl an fertiggestellten Kopien. Der Finisher ermöglicht das praktische Sortieren von Sätzen. Sortierte Kopien können auch geheftet werden. Weiteres hierzu siehe im *Document Finisher Operation Guide*.

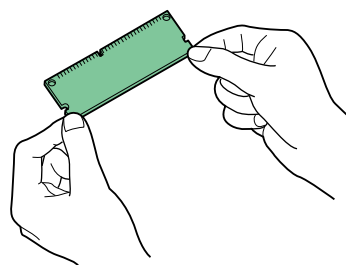
Fax-Kit

Wenn das Fax-Kit installiert ist, ist das Senden/Empfangen von Faxen aktiviert. Dieses Kit kann auch als Netzwerkfax verwendet werden, wenn es mit einem Computer verbunden wird. Weiteres hierzu siehe in der *Fax Bedienungsanleitung*.

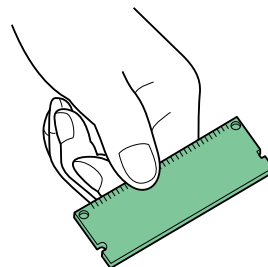
Speichererweiterung

Um den Drucker für komplexere Druckaufträge sowie höhere Druckgeschwindigkeiten auszurüsten, können Sie den Speicher durch optionale Speichermodule (DIMM-Module) erweitern. Hierfür steht auf der Hauptplatine des Geräts ein Steckplatz zur Verfügung. Es stehen Speichererweiterungen mit Kapazitäten von 256, 512 oder 1024 MB zur Verfügung. Der maximale Speicher beträgt 1.536 MB.

Hinweise zur Handhabung der Speichermodule



Richtig



Falsch

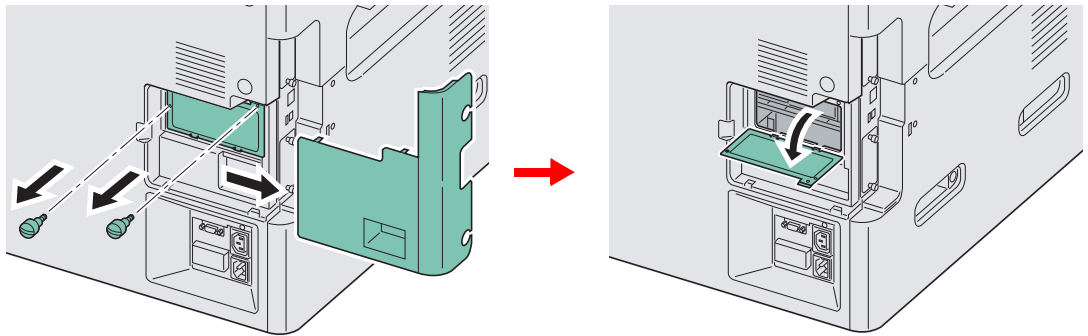
Um die elektronischen Bauteile zu schützen, muss die am Körper angesammelte statische Elektrizität abgeleitet werden, indem ein Wasserrohr oder ein anderes Metallobjekt berührt wird, bevor Sie die Speichermodule berühren. Während der Arbeit sollten Sie möglichst ein Antistatik-Armband tragen.

Speichermodule installieren

1 Gerät ausschalten.

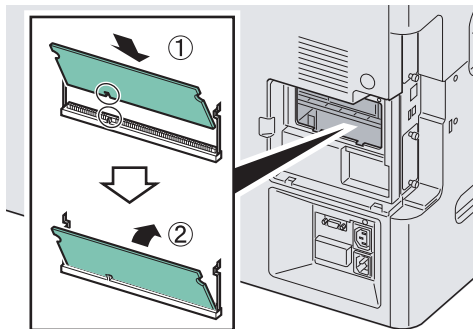
Das Gerät ausschalten und Netz- und Schnittstellenkabel abziehen.

2 Entfernen Sie die Abdeckungen.



3 Speichermodule installieren.

- 1 Nehmen Sie das Speichermodul aus der Verpackung.
- 2 Das Speichermodul vorsichtig so in den Speichermodul-Sockel stecken, dass die Einkerbungen am Modul mit den entsprechenden Vorsprüngen im Steckplatz fluchten. Achten Sie auf den korrekten Winkel.



WICHTIG

Bevor Sie das Speichermodul einsetzen, stellen Sie sicher, dass das Gerät ausgeschaltet ist.

- 3 Drücken Sie den Speicher vorsichtig und gefühlvoll nach unten und in Richtung des Geräts.
- 4 Setzen Sie die Abdeckungen wieder ein.

Speichererweiterung ausbauen

Zum Ausbau der Speichererweiterung die rechte Abdeckung und die Abdeckung des Speichersteckplatzes abnehmen. Die Klammern an beiden Enden des Speichersockels vorsichtig nach außen klappen. Danach das Modul vorsichtig aus dem Sockel herausnehmen.

Speichererweiterung prüfen

Um zu überprüfen, ob die Speichererweiterung ordnungsgemäß funktioniert, drucken Sie eine Statusseite aus.



Siehe *Listenausdruck* auf Seite 9-5.

Kartenleser-Kit

Die Anmeldung eines Benutzers kann über ein Kartensystem erfolgen. Dafür ist es notwendig, die Karteninformation der zuvor angelegten Liste der lokalen Benutzer zu speichern. Für weitere Informationen zum Speichern dieser Informationen, siehe im *IC Card Authentication Kit Operation Guide*.

Gigabit-Netzwerkkarte

Die Gigabit-Netzwerkkarte stellt eine Verbindung mit Gigabit-Geschwindigkeit zur Verfügung. Die Karte verarbeitet TCP/IP, NetWare, NetBEUI und AppleTalk Protokolle wie das Gerät selbst und erfüllt die Voraussetzungen für den Druck unter Windows-, Macintosh- und UNIX-Umgebungen. Der ThinPrint Druck wird ebenfalls unterstützt.

USB Tastatur

Eine USB Tastatur kann verwendet werden, um Informationen in die Textfelder auf der Berührungsanzeige einzugeben. Bevor Sie eine Tastatur erwerben, fragen Sie bitte Ihren Händler oder Servicerepräsentanten, um Informationen über Tastaturen zu erhalten, die mit Ihrem MFP kompatibel sind.

Optionale Funktionen

Diese optionalen Anwendungen können auf dem System installiert werden.

Überblick der Anwendungen

Folgende Anwendungen sind auf dem System installiert. Diese können eine bestimmte Zeit als Testversion ausprobiert werden.

UG-33 (ThinPrint)

Diese Anwendung erlaubt das Drucken von Druckdaten ohne Druckertreiber.



HINWEIS

Je nach Anwendung kann die Anzahl der Benutzung oder die Zeitspanne limitiert sein.

Anwendungen starten

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.



HINWEIS

Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Siehe auch *Benutzer hinzufügen* auf Seite 9-31 für Details zum Login, Namen und Passwort.

1 Aufruf der Anzeige.

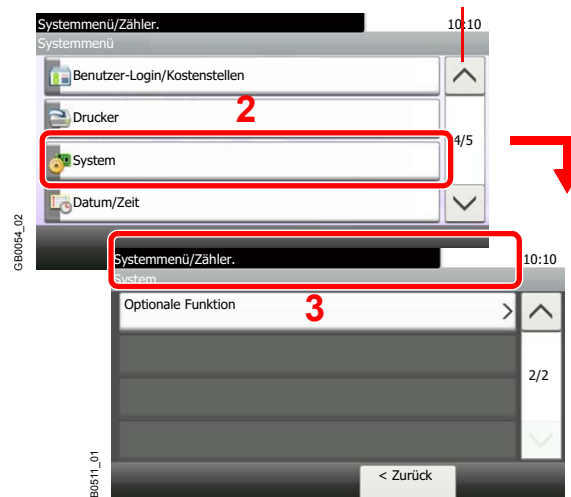
◆ Systemmenü / Zähler



1



Über die Tasten [▽] oder [△] bewegen Sie die Anzeige aufwärts oder abwärts.



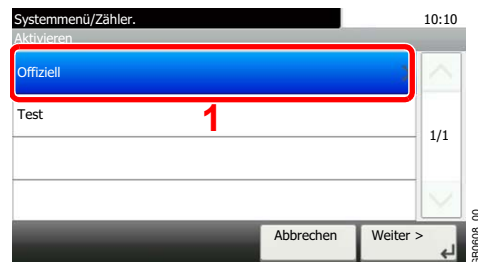
2 Starten einer Anwendung.

1 Wählen Sie eine Anwendung aus und tippen Sie auf [Aktivieren].



Zeigt Details der jeweiligen Anwendung.

2 Tippen Sie auf [Offiziell] und geben Sie den Lizenzschlüssel über die Zifferntasten ein.



Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel.

Um die Anwendung versuchsweise zu testen, wählen Sie [Test].



WICHTIG

Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Zeicheneingabe

Wenn Sie Zeichen für einen Namen oder ähnliches eingeben möchten, verwenden Sie die Berührungs-Anzeige-Tastatur wie nachstehend beschrieben.



HINWEIS

Als Tastaturlayouts stehen QWERTY, QWERTZ und AZERTY wie eine PC-Tastatur zur Verfügung. Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler** und tippen Sie dann auf [Allgemeine Einstellungen] und [Tastaturbelegung], um das gewünschte Layout auszuwählen. Die QWERTY-Tastatur wird nachstehend als Beispiel herangezogen. Sie können mit anderen Tastaturlayouts arbeiten und befolgen dabei ähnliche Vorgehensweisen.

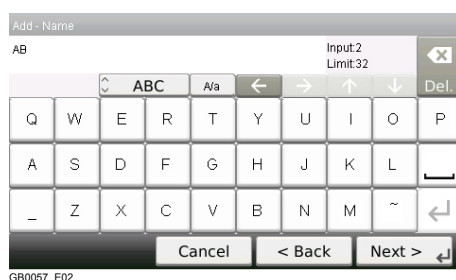
Anzeige für die Zeicheneingabe

Anzeige für die Eingabe von Kleinbuchstaben

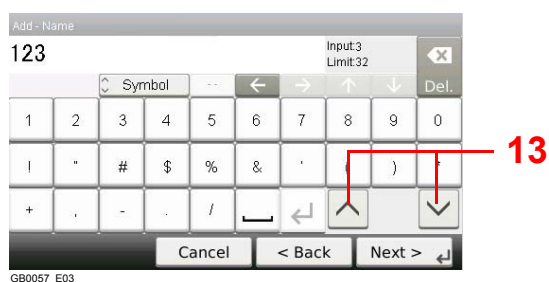


Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die eingegebenen Zeichen an.
2	Tastatur	Tippen Sie auf das Zeichen, das Sie eingeben möchten.
3	[ABC] / [Symbol]	Wählen Sie die Zeichen zur Eingabe. Zur Eingabe von Symbolen oder Ziffern, wählen Sie [Symbol].
4	[A/a] / [a/A]	Schaltet zwischen Groß- und Kleinschreibung um.
5	Cursortasten	Bewegt den Cursor in der Anzeige.
6	[Input] / [Limit] Anzeige	Zeigt die maximale und aktuell eingebene Zeichenzahl an.
7	Löschen Taste	Löscht ein Zeichen links vom Cursor.
8	Leertaste	Gibt einen Leerschritt ein.
9	Eingabe Taste	Beginnt einen neue Zeile.
10	[Cancel]	Bricht die Zeicheneingabe ab und kehrt zur Anzeige vor der Eingabe zurück.
11	[< Back]	Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.
12	[OK] / [Next >]	Speichert die eingegebenen Zeichen und öffnet die nächste Anzeige.

Anzeige für die Eingabe von Großbuchstaben



Anzeige für die Eingabe von Ziffern und Symbolen

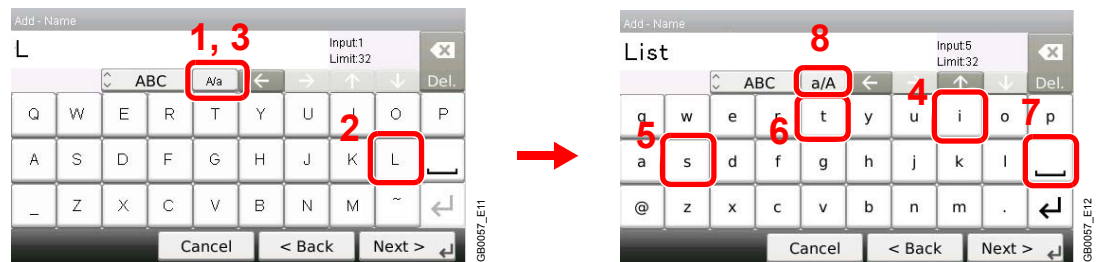


Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
13	[▲]/[▼]	Um eine Ziffer oder ein Symbol einzugeben, die auf der Tastatur nicht angezeigt werden, tippen Sie auf die Cursortaste und rollen die Anzeige ab, um andere Ziffern oder Symbole in den Anzeigebereich zu holen.

Zeicheneingabe

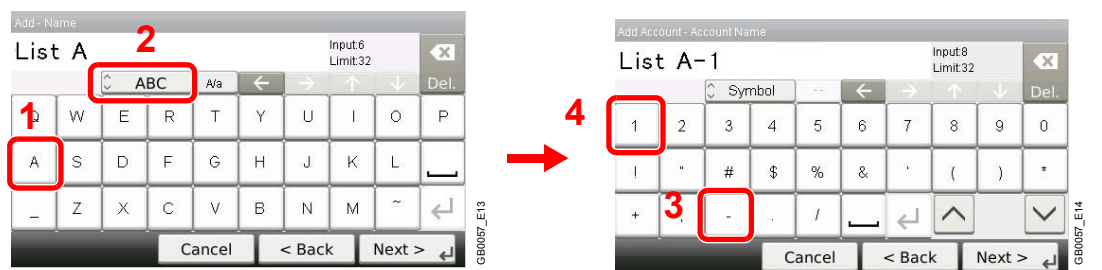
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um beispielsweise "List A-1" einzugeben.

1 Eingabe von "List", Leerzeichen.



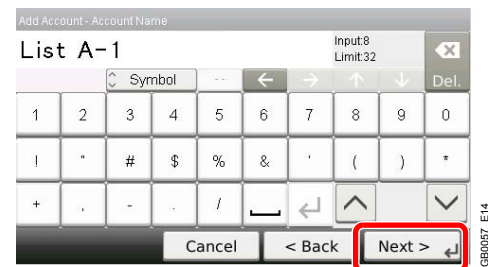
Zur Umschaltung von Klein- auf Großbuchstaben tippen Sie auf [a/A]. Zur Umschaltung von Groß- auf Kleinbuchstaben tippen Sie auf [a/A].

2 Eingabe von "A-1".



Zur Eingabe von Ziffern und Symbolen, drücken Sie [ABC] oder [Symbol].

3 Speichern der eingegebenen Zeichen.



Tippen Sie auf [Next>]. Die Zeichen werden gespeichert.

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Kassette

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (60 bis 163 g/m ²) Recycling-Papier (60 bis 163 g/m ²)	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K	500 (80 g/m ²)

Universalzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (45 bis 256 g/m ²) Recycling-Papier (45 bis 256 g/m ²) Farbiges Papier (45 bis 256 g/m ²)	Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 16K-R, 16K Andere Formate: Hochformat- 98 bis 297 mm Querformat - 148 bis 432 mm	100 (80 g/m ²)
Normalpapier (52 bis 163 g/m ²) Recycling-Papier (52 bis 163 g/m ²) Farbiges Papier (52 bis 163 g/m ²)	Ledger, Legal, Oficio II, A3, B4, 216 × 340 mm, 8K	25 (80 g/m ²)
Postkarten	Postkarten (100 × 148 mm)	20
Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte)	Rückantwortkarte (148 x 200 mm)	10
Briefumschläge	Umschläge DL, Umschläge C5, Umschläge C4, Umschläge #10 , Umschläge #9, Umschläge #6, Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Andere Formate: Hochformat- 98 bis 297 mm Querformat - 148 bis 432 mm	5

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Unterstütztes Papier

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Technische Daten
Gewicht	Kassetten: 60 bis 163 g/m ²
	Universalzufuhr: 45 bis 256 g/m ²
Dicke	0,086 bis 0,230 mm
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90°±0,2°
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6%
Körnungsrichtung	Lange Körnung (Richtung Papierzufuhr)
Zellstoffgehalt	80% oder mehr



HINWEIS

Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Zustand

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie kein beschichtetes oder oberflächenbehandeltes Papier sowie kein Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Unterstützte Papierformate

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate.

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von $\pm 0,7$ mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit $90^\circ \pm 0,2^\circ$ rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (Postkarten) (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Umschlag DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Umschlag C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Umschlag C4 (229 × 324mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Umschlag #10	Legal
Umschlag #9	Letter
Umschlag #6	Letter-R
Umschlag Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	216 × 340 mm
Formateingabe (98 × 148 bis 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Papiergewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Stärke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,230 mm.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toner.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Porosität: Die Dichte der Papierfasern

Steifheit: Das Papier muss steif sein, da es sich sonst in der Maschine verdreht und Papierstau bewirkt.

Wellung: Papier kann sich natürlich wellen, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Wellung zum Boden der Papierkassette zeigt.

Statische Elektrizität: Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiß: Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualität: Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rau, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

Speziell bearbeitetes Papier: Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit einer unebenen Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Folien
- Vorbedrucktes Papier
- Feines Papier
- Recyclingpapier
- Dünnes Papier (von 45 g/m² bis 64 g/m² oder weniger)
- Briefpapier
- Farbiges Papier
- Vorgelochtes Papier
- Briefumschläge
- Karteikarte (Hagaki)
- Dickes Papier (von 106 g/m² bis 256 g/m² oder weniger)
- Etiketten
- Hochwertiges Papier

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Aufbau und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Spezifikationen von Spezialpapier eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Folien

Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190° C
Stärke	0,100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

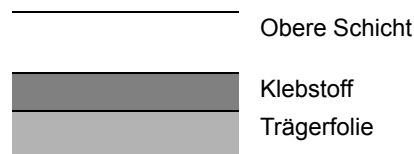
Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff, der an die Trommel oder Rollen gelangt, verursacht Störungen und meistens auch Kosten.

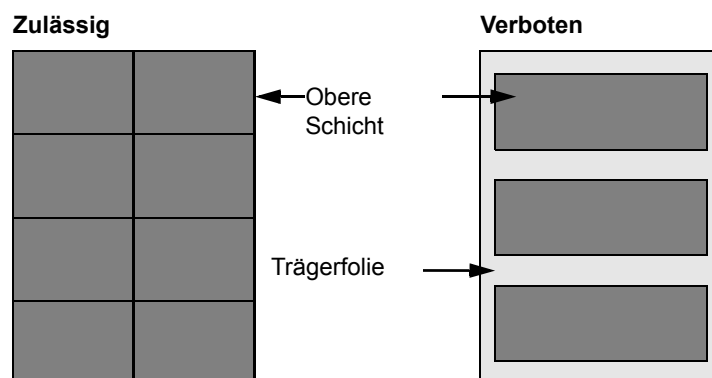
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für Gerät das größte Risiko dar, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehrmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einem Durchlauf. Bedrucken Sie niemals einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

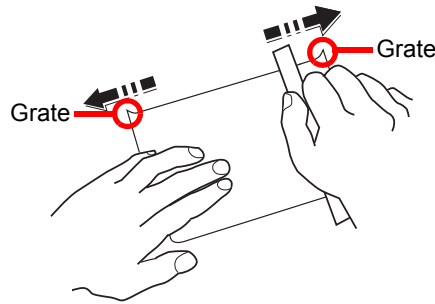
Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterials bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten durch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Etikettengewicht	44 bis 74 g/m ²
Papiergewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m ²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,160 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6 % (des Verbundmaterials)

Hagaki



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

- Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.
- Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.
- Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauen Kanten kann zu Papierstau führen.



HINWEIS

Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Farbiges Papier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite 11-11 entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200° C) aushalten.

Vorbedrucktes Papier

Vorbedrucktes Papier muss den Spezifikationen auf Seite 11-11 entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite *11-11* entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.



HINWEIS

Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Technische Daten



WICHTIG

Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

Allgemeine Funktionen

Eigenschaft		Beschreibung	
		25-Seiten-Modell	30-Seiten-Modell
Typ		Tischgerät	
Druckmethode		Elektrografisch mit Halbleiter-Laser, Trommelsystem	
Trommelbelichtung		Halbleiter-Laser und Elektrofotografisch	
Papiergewicht	Kassette	60 bis 163 g/m ²	
	Universalzufuhr	45 bis 256 g/m ² (Letter/A4 oder weniger), 52 bis 163 g/m ² (mehr als Letter/A4)	
Medientyp	Kassette	Normal, Grobes, Pergament, Recycling, Vordruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)	
	Universalzufuhr	Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vordruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Briefumschlag, Hohe Qualität und Anwender 1-8	
Papierformat	Kassette	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K	
	Universalzufuhr	Maximum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A6-R	
Papiervorrat	Kassette	500 Blatt (80 g/m ²)	
	Universalzufuhr	100 Blatt (80 g/m ² , A4/Letter oder weniger) 25 Blatt (80 g/m ² , A4/Letter oder mehr)	
Kapazität des Ausgabefachs	Innere Ablage	250 Blatt (80 g/m ²)	
	Job Separator	50 Blatt (80 g/m ²)	
Speicher	Standard	512 MB	
	Maximum	1.536 MB	
Schnittstelle	Standard	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB-Speicher-Steckplatz: 2 (USB Hi-Speed) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)	
	Zubehör	eKUIO: 2	
Betriebs- umgebung	Temperatur	10 bis 32,5° C	
	Luftfeuchtigkeit	15 bis 80 %	
	Höhe	2.500 Meter maximal	
	Helligkeit	Maximal 1.500 Lux	
Aufwärmzeit (22° C, 60%)	Nach Einschalten	20 Sekunden oder weniger	
	Ruhemodus	20 Sekunden oder weniger	

Eigenschaft	Beschreibung	
	25-Seiten-Modell	30-Seiten-Modell
Abmessungen (B) × (T) × (H)	Modell mit Vorlageneinzug: 590×590×694 mm Modell mit Originalabdeckung: 590×590×586,5 mm	590×590×694 mm
Gewicht (mit Tonerbehälter)	Modell mit Vorlageneinzug: Ca. 52,2 kg Modell mit Originalabdeckung: Ca. 46,5 kg	Ca. 52,2 kg
Stellfläche (B x T)	878×590 (Bei ausgeklappter Universalzufuhr)	
Stromaufnahme	230 V Modell: 220 bis 240V (50 Hz/ 60 Hz, 5,8 A)	
Optionen	Papierzufuhr mit einer Kassette, Papierzufuhr mit zwei Kassetten, Dokumenten-Finisher, FAX-Kit, Speichererweiterung, Gigabit-Netzwerkkarte, Card Authentication Kit, USB-Tastatur	

Kopierfunktionen

Eigenschaft	Beschreibung	
	25-Seiten-Modell	30-Seiten-Modell
Max. Kopiergeschwindigkeit	Letter/A4: 25 Seiten/Minute Letter-R/A4-R: 18 Seiten/Minute Ledger/A3: 12 Seiten/Minute Legal/B4: 12 Seiten/Minute B5: 25 Seiten/Minute B5-R: 16 Seiten/Minute A5-R: 12 Seiten/Minute	Letter/A4: 30 Seiten/Minute Letter-R/A4-R: 22 Seiten/Minute Ledger/A3: 15 Seiten/Minute Legal/B4: 15 Seiten/Minute B5: 30 Seiten/Minute B5-R: 20 Seiten/Minute A5-R: 15 Seiten/Minute
Zeit für ersten Druck, (A4, aus Kassette)	7,8 Sekunden	
Zoom-Stufen	Manuell: 25 bis 400%, in 1% Schritten Automatisch: Voreingestellte Stufen	
Max. Kopienzahl	1 bis 999 Blatt	
Auflösung	600×600 dpi	
Unterstützte Originaltypen	Blätter, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximalgröße des Originals: Ledger/A3)	
Originalabtastung	Fest	

Druckfunktionen

Eigenschaft	Beschreibung
Druckgeschwindigkeit	Gleich wie Kopiergeschwindigkeit
Zeit für ersten Druck, (A4, aus Kassette)	8,0 Sekunden oder weniger
Auflösung	600×600 dpi
Betriebssystem	Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Apple Macintosh OS X
Seitenbeschreibungssprache	PRESCRIBE
Emulationen	PCL6 (PCL5e, PCL-XL), KPDL3 (PostScript 3 kompatibel)

Scanner

Eigenschaft	Beschreibung	
Systemvoraussetzungen	CPU: 600 Mhz oder mehr RAM: 128 MB oder mehr	
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi, 200×400 dpi (inklusive Fax-Auflösungen)	
Dateiformat	TIFF (JPEG6.0, tn2), JPEG, XPS, PDF (1.4, /A)	
Scangeschwindigkeit*	(A4 Querformat, 300 dpi, Bildqualität: Text/Foto-Original) 1-seitig S/W 40 Bilder/Min., Vollfarbe 20 Bilder/Min.	
Netzwerk-Protokoll	TCP/IP	
Übertragungssystem	PC-Übertragung	SMB: Scannen in SMB
		FTP: Scannen in FTP, FTP over SSL
	E-Mail Übertragung	SMTP: Scannen in E-Mail
	TWAIN-Scannen**	
	WIA Scannen***	

* Bei Benutzung des Vorlageneinzuges (außer TWAIN und WIA Scan)

** Zulässiges Betriebssystem: Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

*** Zulässiges Betriebssystem: Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

Vorlageneinzug

Eigenschaft	Beschreibung
Originalzufuhr-Methode	Automatisch
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter
Papierformate	Maximum: Ledger/A3, Minimal: Statement-R/A5-R
Papiergewicht	45 bis 160 g/m ²
Aufnahmekapazität	50 Blatt (50 bis 80 g/m ²) maximal Gemischte Originalformate (Automatische Auswahl): 30 Blatt (50 bis 80 g/m ²) maximal
Abmessungen (B) × (T) × (H)	590×489×123 mm
Gewicht	Ca. 7 kg oder weniger

Papierzufuhr mit einer Kassette (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Vorschub (Anzahl Blätter: 500, 80 g/m ² , 1 Kassette)
Papierformate	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 bis 163 g/m ² Medientypen: Standard, Recycling, Farbe
Abmessungen (B) × (T) × (H)	590×589×352 mm
Gewicht	Ca. 21 kg

Papierzufuhr mit zwei Kassetten (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Vorschub (Anzahl Blätter: 500, 80 g/m ² , 2 Kassetten)
Papierformate	Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II, A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, 8K, 16K-R, 16K
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 bis 163 g/m ² Medientypen: Standard, Recycling, Farbe
Abmessungen (B) × (T) × (H)	590×589×352 mm
Gewicht	Ca. 21 kg

Dokumenten-Finisher (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Papierformat (Ungeheftet)	Ledger, Legal, Oficio II, A3, B4, Folio, 216 × 340 mm, 8K: 250 Blatt Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 16K: 500 Blatt
Unterstütztes Papiergewicht	52 bis 256 g/m ² (Mit Heftung: 90 g/m ² oder weniger)
Maximale Anzahl Blätter für Heftung	Ledger, Legal, Oficio II, A3, B4, 216 × 340 mm, 8K: 25 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K: 50 Blatt (Papiergewicht 90 g/m ² oder weniger)
Abmessungen (B) × (T) × (H)	416×521×275,5 mm
Gewicht	Ca. 12 kg

Umweltdaten

Eigenschaft	Beschreibung
Wiederaufnahme aus Energiesparmodus	10 Sekunden oder weniger
Zeit bis Energiesparmodus	1 Minute
Wiederaufnahme aus Ruhemodus	20 Sekunden oder weniger
Zeit bis Ruhemodus	1 Minute
Duplex-Druck	Standard



HINWEIS

Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

EN ISO 7779

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Glossar

AppleTalk

AppleTalk wird mit dem Betriebssystem Mac OS von Apple Computer ausgeliefert und ist ein Netzwerkprotokoll. Mit AppleTalk können Dateien und Drucker gemeinsam genutzt werden. Auch die Nutzung von Anwendungssoftware auf einem Computer in demselben AppleTalk-Netzwerk ist möglich.

Automatische Papierauswahl bei Zoom

Damit wird automatisch das Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.

Automatischer Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

Auto-IP

Auto-IP ermöglicht die Zuweisung dynamischer IPv4 Adressen beim Starten des Systems. Jedoch wird für DHCP ein DHCP-Server benötigt. Auto-IP ermöglicht die Zuweisung einer IP-Adresse ohne Server. IP-Adressen zwischen 169.254.0.0 bis 169.254.255.255 sind für Auto-IP reserviert und werden automatisch zugewiesen.

Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sichergestellt sein, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) ist die nächste Generation des Internetprotokolls (Dynamic Host Configuration Protocol) und unterstützt IPv6. Es vergrößert das BOOTP Startup Protokoll, das definiert welche Protokolle für das Übertragen der Konfigurationsinformationen zwischen PC und Netzwerk verwendet werden. DHCP (IPv6) erlaubt dem DHCP Server erweiterte Funktionen zu nutzen und die Konfigurationsparameter zu einem IPv6-Knoten zu senden. Weil die benutzbaren IP-Adressen automatisch zugewiesen werden, reduziert das IPv6-Knoten Management die Arbeit für den Administrator in Systemen, wo eine genaue Kontrolle der IP-Adresszuweisung nötig ist.

dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der CD-ROM/DVD mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

EcoPrint Modus

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

Eingabehilfen

Das Gerät ist für gute Zugänglichkeit auch für ältere Menschen und Körper- bzw. Sehbehinderte ausgestattet. Die Zeichen auf der Berührungs-Anzeige können vergrößert werden, das Bedienfeld lässt sich in zwei Richtungen bewegen.

E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPD L und KPD L (Automatisch).

Enhanced WSD

Unser eigener Webservice.

FTP (File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuanzen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graustufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarzweiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65536 Graustufen bei 16 Bit.

Hilfe

Eine ? Hilfe Taste befindet sich auf dem Bedienfeld. Wenn Sie sich nicht sicher sind wie das Gerät bedient werden soll und Sie weitere Informationen benötigen, um eventuelle Probleme zu lösen, drücken Sie die ? Hilfe-Taste, so dass weitere Informationen und Erklärungen auf der Berührungsanzeige eingeblendet werden.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und für Druckdienste verwendet.

NetWare

Die für eine Vielzahl von Betriebssystemen geeignete Software für die Netzwerkverwaltung von Novell.

PDF/A

Ein Dokument, das der Norm "ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A)" entspricht. Dieses basiert auf den Grundlagen von PDF 1.4. Dieses wurde nach ISO 19005-1 als Standard geschaffen. Diese Spezifikation erlaubt das Drucken und die Langzeit-Speicherung. Ein neuer Teil, die ISO 19005-2 (PDF/A-2), wird gerade vorbereitet.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserungen der Implementierungstechnologie herausgebracht.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.

RA(Stateless)

Ein IPv6 Router überträgt Informationen wie ein globales Adress-Präfix über ICMPv6. Diese Information nennt man Router Advertisement (RA). ICMPv6 steht für Internet Control Message Protocol und ist als ein IPv6 Standard in the RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) des Internet Protocol Version 6 (IPv6) definiert.

SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Standard-Gateway

Hiermit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf den Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadresses teils der IP Adresse. Die Subnetzmaske repräsentiert alle Netzwerkadresses teile als 1 und alle Hostadresses teile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, dass etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also der ersten Teil der IP Adresse. Wird eine IP Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Präfix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, dass durch die Subnetzmaske auf eine Subnetz Adresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass *DHCP* auf *Aus* steht.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteinander über ein Netzwerk kommunizieren.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass es nicht mehr zu Engpässen bei den Netzwerkadressen wie bei IPv4 kommt. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und bevorzugte Datenübertragung implementiert.

Timeout für automatischen Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.

Universalzufuhr

Das Papierzufuhrfach auf der rechten Seite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion, die den Import von Bildern ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; das Merkmal wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Computer" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

Numerisch

2-seitig/Buchoriginal 3-41

A

Ablagefach 3-47, 9-14

Abmelden 3-16, 9-55

Adressbuch

Bearbeiten und Löschen 6-30

Gruppe hinzufügen 6-27

Kontakt hinzufügen 6-23

Anschluss

Netzwerkkabel 2-10

Stromkabel 2-11

USB-Kabel 2-11

Anschlussart 2-8

Anwendungen 11-5

Anzeige für korrekt eingelegte Dokumente 2-3

AppleTalk 11-23

konfigurieren 9-20

Auflösung 9-18, 11-19, 11-20

Auftrag

Abbruch 3-32

Auftragsprotokoll versenden 8-7

Inhalt der Statusanzeige 8-3

Pausieren und Wiederaufnahme 8-3

Protokoll 8-6

Status prüfen 8-2

Auftrag von unbekannter Konto-ID 9-66

Auftrags-Box 5-5

Automatisches Löschen von temporären Dokumenten 5-10

Privater/Gespeicherte Auftrags-Box 5-5

Schnellkopie/Prüfen und Halten-Box 5-7

Auftragsende-Nachricht 3-65

Ausschalten 2-12

Auto-IP 11-23

konfigurieren 9-18

Automatische 2-seitige Kopierfunktion 1-9

Automatische Bilddrehung 4-15

Automatische Papierauswahl 11-23

Automatischer Ruhemodus 2-22, 11-23

Auftragspriorität ändern 3-68

B

Bedienfeld 2-2, 2-6

Belichtungsglas 2-2

Benutzereigenschaften 9-7

Benutzer-Logins verwalten 9-27

Aktivieren und deaktivieren 9-29

Bearbeiten und Löschen 9-37

Benutzer hinzufügen 9-31

Einfacher Login 9-40

Gruppenautorisierung 9-46

Lokale Authentifizierung 9-35

Meine Konsole 9-36

Netzwerk-Benutzer-Rechte beziehen 9-50

Bericht drucken 9-5

Kostenstellenliste 9-6

Netzwerkstatus 9-5

Schriftartliste 9-5

Servicestatus 9-6

Statusseite 9-5

Berührungsanzeige 2-7

Betriebssicherheit 1-3

Bezeichnungen der Teile 2-2

Bonjour 11-23

konfigurieren 9-18

Breitenführungen für Originale 2-3

D

Date/Timer

Ruhemodus 9-23

Dateiformat 3-62

Dateinamen-Eingabe 3-67

Dateitrennung 6-38

Datum/Uhrzeit 2-23, 9-22

Datum/Zeit

Auto Bedienrück. 9-22

Betriebsaufn. n. Fehler 9-23

Datum/Zeit 9-22

Datumsformat 9-22

Energiesparzeit 9-23

Lösch-Timer Unterbr.modus 9-23

Rücksetz-Timer Bedienfeld 9-23

Ruhemodusstufe 9-23

Ruhe-Timer 9-23

Timer für Fehlerlöschung 9-23

Zeitzone 9-22

DHCP 11-23

konfigurieren 9-18

DHCP (IPv6) 11-23

konfigurieren 9-19

dpi 11-23

Druckeinstellungen

A4 Breit 9-17

A4/Letter ignorieren 9-17

Auflösung 9-18

CR-Einstellung 9-17

Druckausrichtung 9-17

Duplex 9-17

EcoPrint 9-17

Emulation 9-17

Formfeed-Timeout 9-17

KIR 9-18

Kopien 9-17

LF-Einstellung 9-17

Papiereinzugsart 9-18

Drucken 5-1

Druckertreiber 11-24

Installation 2-14

Druckgeschwindigkeit 11-19, 11-20

Duplex 4-7

Durchscheinen vermeiden 3-60

E

EcoPrint 11-24

- Drucker 9-17
- Kopie 4-14
- Einschalten 2-12
- Einstellungen für Ergebnis-Berichte 9-6
- Einstellungen/Wartung
 - Autom. Farbkorrektur 9-24
 - Autom. Trommelauffrischung 9-25
 - Belichtungsanpassung 9-24
 - Displayhelligkeit 9-24
 - DP Einstellung 9-26
 - Druckhelligkeit 9-24
 - Hintergrundhelligkeit ändern 9-24
 - Schwarzlinienkorrektur 9-24
 - Tonersparstufe (EcoPrint) 9-24
 - Tonwertkorrektur 9-25
 - Trommelauffrischung 1 9-25
 - Trommelauffrischung 2 9-25
- E-Mail senden 2-25, 6-2, 11-24
 - E-Mail Betreff/Nachricht 6-39
- Embedded Web Server 2-24
- Emulation 11-24
 - Auswahl 9-17
- Energiesparfunktion 1-9
- Energiesparmodus 2-21
- Energy Star Program 1-9
- Enhanced WSD 9-21, 11-24

F

- Farbauswahl 3-64
- Favoriten 3-17
 - aufrufen 3-23
 - Bearbeiten und Löschen 3-21
 - speichern 3-17
- Fax-Kit 11-3
- Fehler beseitigen 10-9
- Fehlerbehandlung 9-15
- FTP 11-24
 - FTP Client (Sendung)
 - Protokoll Details 9-19
 - FTP Server (Empfang)
 - Protokoll Details 9-19

G

- Gerätstatus 8-11
 - Drucker 8-12
 - Externer Speicher 8-12
 - FAX 8-12
 - Scanner 8-11
- Glossar 11-23
- GPL/LGPL 1-6
- Graustufen 3-64, 11-24
- Griffe 2-2, 2-4
- Gruppieren/Versetzt 3-48

H

- Hauptschalter 2-4
- Heften 3-53
- Heftklammern austauschen 10-5
- Helligkeit 3-55

- Hilfe 11-24
- Hilfe Anzeige 3-31
- Hintergrundhelligkeit einstellen 3-59
- Hostname 9-18
- HTTP
 - Protokoll Details 9-19
- HTTPS
 - Protokoll Details 9-20
- HTTP-Sicherheit 9-21

I

- Innere Ablage 2-2
- IP-Adresse 11-24
 - konfigurieren 9-18
- IPP
 - Protokoll Details 9-20
- IPP over SSL
 - Protokoll Details 9-20
- IPP-Sicherheit 9-21
- IPSec
 - konfigurieren 9-21

J

- Job-Separator 2-2
- JPEG/TIFF Druck 7-12

K

- Kabel vorbereiten 2-9
- Kassette 2-2
 - Papier einlegen 3-3
 - Papierformat und Medientyp 9-8
- Kombinieren 4-11
 - 2 auf 1 4-11
 - 4 auf 1 4-11
 - Trennlinie 4-11
- Konventionen in dieser Bedienungsanleitung 1-2, 1-10
- Kopierbetrieb 4-1
- Kopier-Einstellungen
 - Autom. % Priorität 9-16
 - Automatische Papierauswahl 9-16
 - Nächste Priorität reserv. 9-16
- Kopiervorgang unterbrechen 4-16
- Kostenstellen 9-52
 - Abmelden 9-55
 - Aktivieren und deaktivieren 9-54
 - Bearbeiten und Löschen 9-58
 - Gerätenutzung beschränken 9-60
 - Konto hinzufügen 9-56
 - Kostenstellenbericht drucken 9-64
 - Login 9-55
 - Standardeinstellung 9-65
 - Zählung der gedruckten Seiten 9-62
- KPDL 11-25

L

- Längeneinstellung 2-3
- LDAP
 - Protokoll Details 9-19
- LDAP Sicherheit 9-21

Login [3-15](#), [9-55](#)

LPD

Protokoll Details [9-19](#)

M

Manuelle Einstellung (IPv6) [9-19](#)

Maßeinheit [9-15](#)

Mehrfach-Scan [3-44](#)

Mehrfachsendung [6-22](#)

Monotype Imaging License Agreement [1-8](#)

N

NetBEUI [11-25](#)

Protokoll Details [9-19](#)

NetWare [11-25](#)

konfigurieren [9-20](#)

Netzwerk

konfigurieren [2-23](#), [9-18](#)

Vorbereitung [2-8](#)

Netzwerkkabel

Anschluss [2-10](#)

Netzwerkschnittstelle [2-4](#), [2-9](#), [9-21](#)

Neustart [9-4](#)

O

Open SSL License [1-6](#)

Opt. Speicher [9-22](#)

Option

Dokument-Finisher [11-3](#)

Fax-Kit [11-3](#)

Gigabit-Netzwerkkarte [11-5](#)

Kartenleser [11-4](#)

Papierzufuhr mit einer Kassette [11-3](#)

Papierzufuhr mit zwei Kassetten [11-3](#)

Speichererweiterung [11-3](#)

Überblick [11-2](#)

Optionale Funktionen [11-5](#)

Optionale Schnittstelle [2-4](#)

Original SSLeay License [1-7](#)

Originalabdeckung [2-2](#)

Originalablage [2-3](#)

Originalausrichtung [3-37](#)

Originale

Anwender-Originalformat [9-10](#)

Autom. Originalerkennung [9-11](#)

Originale einlegen [3-9](#)

Originalformat [3-35](#)

Originalformat [3-35](#)

Originalformat-Markierungen [2-2](#)

Originalvorlage [3-57](#)

P

Papier

Anwender-Papierformat [9-11](#)

Bevor das Papier eingelegt wird [3-2](#)

Briefumschläge einlegen [3-7](#)

Formate und Medien [9-8](#)

Geeignetes Papier [11-11](#)

Kassette [9-8](#)

konfigurieren [9-11](#)

Medien für Auto [9-11](#)

Medientypeinstellung [9-11](#)

Papier in die Kassetten einlegen [3-3](#)

Papier in die Universalzufuhr einlegen [3-6](#)

Papiervorrat prüfen [8-13](#)

Sondermaterial [9-12](#)

Spezielle Papiertypen [11-14](#)

Standardpapierquelle [9-11](#)

Technische Daten [11-11](#)

Universalzufuhr [9-9](#)

Papierauswahl [3-46](#)

Papierbreitenführungen [2-3](#)

Papiereinzugsart [9-18](#)

Papierzufuhr mit einer Kassette [11-3](#)

Papierzufuhr mit zwei Kassetten [11-3](#)

PDF/A [11-25](#)

POP3 [11-25](#)

POP3 E-Mail-Empfang

Protokoll Details [9-19](#)

PostScript [11-25](#)

PPM [11-25](#)

R

RA(Stateless) [11-25](#)

konfigurieren [9-19](#)

Rand [3-50](#)

Raw Port

Protokoll Details [9-20](#)

Rechte Abdeckung [2-2](#)

Rechtliche Einschränkung von Kopie [1-5](#)

Rechtliche Einschränkung von Scan [1-5](#)

Rechtliche Informationen [1-6](#)

Recyclingpapier [1-9](#), [11-17](#)

Reinigung

Originalabdeckung [10-7](#)

Vorlageneinzug [10-7](#)

Vorlagenglas [10-7](#)

Reinigungstuch [2-3](#)

Resttonerbehälter [2-3](#)

Austausch [10-4](#)

Ruhemodus [2-22](#)

S

Scanauflösung [3-56](#)

Schärfe [3-58](#)

Schnelleinstellung Assistent [2-23](#), [3-29](#)

Schnellwahl

aufrufen [3-28](#)

Bearbeiten und Löschen [3-27](#)

speichern [3-25](#)

Schnittstelle sperren [9-22](#)

Sendeeinstellungen

Eingabe prüfen neues Ziel [9-16](#)

Farb-TIFF-Komprimierung [9-17](#)

Senden und Weiterleiten [9-16](#)

Standardanzeige [9-17](#)

Ziel vor Sendung prüfen. [9-16](#)

Sendeformat [6-36](#)

Senden [6-1](#)

- E-Mail senden [6-2](#)
- Senden an Ordner (SMB/FTP) [6-2](#)
- Vorbereitung auf PC-Seite zum Scannen [6-4](#)
- Sicherheits-Protokolle [9-21](#)
- SMB Client (Sendung)
 - Protokoll Details [9-19](#)
- SMTP [11-25](#)
- SMTP (E-Mail-Übertragung)
 - Protokoll Details [9-19](#)
- SNMP
 - Protokoll Details [9-19](#)
- SNMPv3
 - Protokoll Details [9-19](#)
- Speichererweiterung [11-3](#)
- Speicherformat [7-14](#)
- Sprache [9-5](#)
- Standard
 - Automatische Bilddrehung [9-13](#)
 - Bildqualität [9-14](#)
 - Dateiformat [9-13](#)
 - Dateinameneingabe [9-14](#)
 - Dateitrennung [9-13](#)
 - Durchscheinen vermeiden [9-13](#)
 - EcoPrint [9-13](#)
 - E-Mail Betreff/Nachricht [9-14](#)
 - Farbauswahl [9-13](#)
 - Gruppieren/Versetzt [9-13](#)
 - Hintergrundhelligkeit ändern [9-13](#)
 - JPEG/TIFF Druck [9-14](#)
 - Mehrfach-Scan [9-13](#)
 - Originalausrichtung [9-13](#)
 - Originalvorlage [9-13](#)
 - PDF/A Einstellung [9-14](#)
 - Rand [9-13](#)
 - Scanauflösung [9-13](#)
 - Verschlüsselt in FTP senden [9-14](#)
 - XPS Seitengenauigkeit [9-14](#)
 - Zoom [9-13](#)
- Standardanzeige [9-10](#)
- Standard-Gateway [11-26](#)
 - konfigurieren [9-18](#)
- Status/Druck abbrechen [8-1](#)
- Statusseite [11-26](#)
- Stromkabel
 - Anschluss [2-11](#)
- Subnetzmaske [11-26](#)
 - konfigurieren [9-18](#)
- Symbole [1-2](#)
- Systemmenü [9-2](#)

T

- Tastaturbelegung [9-15](#)
- TCP/IP [11-26](#)
- TCP/IP (IPv4)
 - konfigurieren [9-18](#)
- TCP/IP (IPv6) [11-26](#)
- Technische Daten
 - Dokument-Finisher [11-22](#)
 - Drucker [11-19](#), [11-20](#)
 - Gerät [11-18](#)

- Papierzufuhr mit einer Kassette [11-21](#)
- Papierzufuhr mit zwei Kassetten [11-21](#)
- Scanner [11-20](#)
- Umweltdaten [11-22](#)
- Vorlageneinzug [11-21](#)
- ThinPrint
 - Protokoll Details [9-20](#)
- ThinPrintOverSSL
 - Protokoll Details [9-20](#)
- Timeout für automatischen Formularvorschub [11-26](#)
- Ton [9-10](#)
- Tonerbehälter [2-3](#)
 - Austausch [10-2](#)
 - Tonerbefüllung prüfen [8-13](#)
- Tonwertkorrektur [9-25](#)
- TWAIN [11-26](#)
 - TWAIN Treiber einrichten [2-18](#)
- Typ USB Tastatur [9-16](#)

U

- Umgebung [1-3](#)
- Universalzufuhr [2-3](#), [11-26](#)
 - Papier einlegen [3-6](#)
 - Papierformat und Medientyp [9-9](#)
- Unterschiedlich große Originale [3-39](#)
- USB [11-26](#)
- USB-Kabel
 - Anschluss [2-11](#)
- USB-Schnittstelle [2-4](#), [2-9](#)
- USB-Speicher
 - Dokumente drucken [7-2](#)
 - Dokumente speichern [7-5](#)
 - Entfernen [7-8](#)
- USB-Speicher-Steckplatz [2-2](#)

V

- Verschlüsselt in FTP senden [6-40](#)
- Verschlüsseltes PDF-Passwort [7-11](#)
- Vordere Abdeckung [2-2](#)
- Vorlageneinzug [2-2](#)
- Vorlagenglas [2-2](#)

W

- WIA [11-27](#)
 - WIA Treiber einrichten [2-19](#)
- WSD Druck
 - konfigurieren [9-20](#)
- WSD Scan
 - konfigurieren [9-20](#)

X

- XPS Seitengenauigkeit [7-13](#)

Z

- Zähler prüfen [3-14](#)
- Zeicheneingabe [11-7](#)
- Zeit für ersten Druck [11-19](#), [11-20](#)
- Ziel [6-14](#)
 - Aus dem Adressbuch wählen [6-14](#)

- Eingabe prüfen neues Ziel [9-16](#)
- Mehrfachsendung [6-22](#)
- Neue E-Mail Adresse eingeben [6-17](#)
- Neues PC-Verzeichnis angeben [6-18](#)
- Prüfen und bearbeiten [6-21](#)
- Wahl mit Zielwahltaste [6-16](#)
- Ziel vor Sendung prüfen. [9-16](#)
- Zielwahltasten [6-32](#)
 - Bearbeiten und Löschen [6-34](#)
 - Ziel hinzufügen [6-32](#)
- Zoom
 - Kopie [4-5](#)
 - Senden/Speichern [3-61](#)
- Zu den Markennamen [1-6](#)
- Zugriffsanzeige [11-24](#)



**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection.

